



Edital

Edital de Licitação nº 053/2022

Tipo de Licitação: “Menor Valor Global”

Processo Administrativo nº 336/2022

Modalidade **Pregão Presencial nº 012/2022**

A Prefeitura Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, torna público que se acha aberta no Paço Municipal, situada à Avenida 01, n.º 106, Centro, na cidade de Itirapina/SP, o processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº 012/2022**, julgamento será o de **Menor Valor Global**, originário do **Processo Administrativo nº 336/2022**, que será regida por este Edital e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com alteração introduzida pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, e também Decretos Municipais nº 2.799, de 07 de outubro de 2013 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação por franquias mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos, para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência.**

1.2. A sessão será procedida pela Equipe de Apoio, designada pelo Decreto Municipal nº 3.870, de 05 de maio de 2022.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. Todas as especificações para a realização do objeto estão contidas no **Anexo I – Termo de Referência**, parte integrante deste edital.

2.2. Todos os locais de instalação e o quantitativo estão contidas no **Anexo II – Distribuição de Impressoras por Secretaria e Departamento**, parte integrante deste edital.

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1. Em conformidade com o disposto nos Acórdãos nº 1888/2010 e 2080/2012 do TCU – Plenário, não será divulgado o valor unitário de referência para contratação, disponibilizando quando solicitado pelas Licitantes somente após a fase de lances.

4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. A realização da Visita Técnica pela proponente é **FACULTATIVA**.



4.2. A proponente que optar por **não realizar** a visita técnica deverá apresentar no envelope nº 01 o **Anexo III – Declaração de Pleno Conhecimento**, declarando que tem pleno conhecimento dos trabalhos a serem realizados, bem como, conhecimento de todos os detalhes referente aos serviços deste certame e se responsabiliza pelo fato de não ter vistoriado o local, tendo total condição para realizar a efetiva execução dos serviços descritos no objeto, e sendo assim, não utilizará destes argumentos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

4.3. A proponente que optar por **realizar** a visita técnica, deverá trazer preenchido o **Anexo III – Atestado de Visita Técnica**, comprovando a visita ao local, sendo assinada por um servidor municipal e por um representante da empresa.

4.4. O agendamento poderá ser feito com antecedência, por meio do telefone (19) 3575-4070, e-mail patrimonio@itirapina.sp.gov.br - falar com o servidor **José Airton Ferreira**, das 09 horas às 12 horas e das 13 horas às 16 horas, nos dias de expedientes.

4.5. A visita poderá ser realizada do **dia 22 de setembro de 2022** ao **dia 10 de outubro de 2022**.

4.6. Não será permitido participar da Visita Técnica, os interessados que comparecerem no local determinado, após o horário determinado.

4.7. A visita técnica deverá ser realizada de preferência por um responsável técnico ou representante, vinculados à empresa.

4.8. Os locais das visitas estão relacionados no **Anexo II – Distribuição de Impressoras por Secretaria e Departamento**.

4.9. Nenhum licitante, em nenhum momento, poderá alegar desconhecimento da estrutura, quantidades, natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos, formas e condições de suprimento, meios de acesso aos locais, obtenção de quaisquer outros dados que julgarem necessários à preparação das suas propostas e realização do objeto.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO

5.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar **esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão**, conforme **artigo 12 do decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000**.

5.2. Quanto às Impugnações:

5.2.1. Somente serão recebidas **impugnações a este Edital**, que forem protocoladas na **Seção de Protocolo**, em horário de expediente, de segunda à sexta-feira, pelo e-mail protoc@itirapina.sp.gov.br; protoc2@itirapina.sp.gov.br; licitacao@itirapina.sp.gov.br administracao@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br ou licitacao6@itirapina.sp.gov.br e no e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão) no site <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, por meio do contato (19) 3575-9000, ramal 222.

5.2.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

5.2.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

5.3. Quanto aos Esclarecimentos:

5.3.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, por meio eletrônico nos e-mails: licitacao@itirapina.sp.gov.br; administracao@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br; licitacao6@itirapina.sp.gov.br e patrimonio@itirapina.sp.gov.br;

5.3.2. Todos os atos serão disponibilizados no Site Municipal: <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/> e no Diário Oficial Municipal: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>.

6. DOS ANEXOS

6.1. Fazem parte integrante deste edital os 11 (onze) documentos, listados abaixo, que servirão de estudos e análises para a apresentação da proposta:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Distribuição de Impressoras por Secretaria e Departamento;
- Anexo III – Atestado de Visita Técnica ou Declaração de Pleno Conhecimento;
- Anexo IV – Declaração de Credenciamento;
- Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI – Declarações de Habilitação;
- Anexo VII – Dados Contratuais;
- Anexo VIII – Minuta do Contrato Administrativo;
- Anexo VIII.A – Termo de Ciência e de Notificação;
- Anexo VIII.B – Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP;
- Anexo VIII.C – Cadastro do Responsável;

6.2. O *Anexo IV – Declaração de Credenciamento*, não possui poderes como procuração.

7. DAS DATAS, HORÁRIOS E LOCAL

7.1. Início de retirada de edital: **21 de setembro de 2022**.

7.2. Os envelopes serão recebidos e protocolados até as **08h 30min** do dia **11 de outubro de 2022**, na **Seção de Protocolo**.

7.3. O credenciamento das proponentes presentes será realizado somente para as empresas que chegarem até às **08h 30min** no dia da sessão pública.

7.4. A **sessão pública** será realizada no dia **11 de outubro de 2022**, após o término da fase de credenciamento.

7.5. A **sessão pública** será realizada na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Itirapina, situada à Avenida Um, 106, Centro – Itirapina/SP, CEP 13530-000.

8. PARTICIPAÇÃO

8.1. **CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA A PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS:**

8.1.1. Em recuperação judicial, que apresentem o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, junto a Qualificação Econômica – Financeira, no envelope nº 02.

8.2. **SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA:**



8.2.1. Com falência decretada.

8.2.2. Cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pela licitação tenha participação direta ou indireta com o licitante.

8.2.3. Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

8.2.4. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, punidas nos termos do artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93.

8.2.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

8.2.6. Empresas punidas pela Prefeitura Municipal de Itirapina, com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, III da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

8.2.7. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

8.2.8. Empresas que não possuam ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação, que atenderem a todas às exigências a respeito da habilitação.

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1. TRATANDO-SE DE SÓCIO.

9.1.1. Cópia de documento oficial que contenha foto.

9.1.2. Apresentação do *Anexo IV – Declaração de Credenciamento*.

9.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e empresas individuais, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade civil, no caso de sociedade por ações, esta documentação deverá estar acompanhada de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou Certificado de condição de Microempreendedor Individual.

9.2. TRATANDO-SE DE PROCURADOR.

9.2.1. Cópia de documento oficial que contenha foto.

9.2.2. Apresentação do *Anexo IV – Declaração de Credenciamento*.

9.2.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e empresas individuais, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade civil, no caso de sociedade por ações, esta documentação deverá estar acompanhada de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual.

9.2.4. Instrumento público de procuração, com poderes para assinar documentos, decidir, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor, e ou;



9.2.5. Instrumento particular de procuração, com poderes para assinar documentos, decidir e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, acompanhado de cópia do seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

9.3. TRATANDO-SE DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

9.3.1. Do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, cabem às mesmas, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, deverão apresentar declaração nos termos do modelo constante neste edital, conforme o *Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte*, assim terão tratamento diferenciado e simplificado na forma disposta na referida legislação.

9.3.2. 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.

9.4. DISPOSIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO.

9.4.1. O credenciamento será realizado juntamente com a entrega dos envelopes, conforme horário e local fixado no item 05 deste edital.

9.4.2. Os documentos apresentados para o credenciamento:

9.4.2.1. Terão total valor para a fase de habilitação.

9.4.2.2. Deverão ser entregues **fora dos envelopes**.

9.4.2.3. Todos os documentos deverão ser apresentados **originais** ou na forma de **fotocópia devidamente autenticada** por tabelião ou por servidor público do Município de Itirapina/SP.

9.4.3. O *Anexo IV – Declaração de Credenciamento*, não possui poderes como procuração.

9.4.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante para compor a mesa. Havendo mais de um, este (s) terá (ao) assento na sessão apenas como ouvinte.

9.4.5. No ato do credenciamento, além dos documentos enumerados (conforme o caso), o representante da empresa licitante interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

9.4.6. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa não implicará na inabilitação ou desclassificação do proponente, mas ensejará o impedimento de formulação de lances, a preclusão para impugnar ou manifestar-se sobre deliberações da comissão durante o exame dos documentos e das propostas, sem prejuízo dos recursos a que se refere o artigo 109 da Lei de Licitações.

9.4.7. Não havendo representante presente, a proponente deverá encaminhar os documentos em envelope com a identificação “Credenciamento”, informando também o processo administrativo, a modalidade e dados da empresa.

10. DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES



10.1. Os **envelopes** deverão ser apresentados, separadamente (um e outro) ambos fechados e rubricados nos lacres, contendo em sua parte externa, além da Identificação da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope de CREDENCIAMENTO (**não havendo representante presente**);

Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL;

Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

Envelope nº _____ - _____

À Divisão de Licitação | Prefeitura Municipal de Itirapina

Razão Social da Empresa

CNPJ da empresa

Endereço da empresa

Processo Administrativo nº 336/2022

Pregão Presencial nº 012/2022

10.2. Os envelopes serão recebidos até as **08h 30min** do **dia 11 DE OUTUBRO DE 2022**, na **Seção de Protocolo**.

10.3. A administração não assume qualquer responsabilidade por envelopes contendo documentação e/ou propostas que não sejam entregues pessoalmente no momento e local indicado para tal.

11. DO ENVELOPE I – PROPOSTA COMERCIAL

11.1. Do Conteúdo do Envelope:

11.1.1. Apresentar **Proposta Comercial**, preenchida de acordo com os valores e descrições estipulados em edital.

11.1.2. Apresentar **Catálogo** ou **Folder** ou **Link dos Fabricantes** para cada equipamento, em português, e, de acordo com a descrições estipulados em edital.

11.2. Das Disposições: A Proposta Comercial deverá:

11.2.1. Ser elaborada em papel timbrado da empresa ou redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas.

11.2.2. Ser datada.

11.2.3. Ser assinada pelo representante legal das empresas ou pelo procurador, juntando-se a procuração (apresentada na fase credenciamento).

11.2.4. Conter os valores expressos em moeda corrente nacional com até 03 (três) casas decimais depois da vírgula, em algarismo.

11.2.5. Conter prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, conforme art. 6º da Lei Federal 10.520/2002, contados da data da abertura da proposta.

11.2.6. Conter valores iguais ou menores aos constantes no item 03, deste edital.

11.2.7. Conter marca e modelo dos equipamentos ofertados.



11.2.8. Conter tabela abaixo especificando a descrição dos serviços, discriminando o valor por equipamento, valor mensal e também o valor global.

Item	Tipo	Descrição dos Equipamentos	Quantidade de Equipamento	Franquia Mensal	Marca e Modelo	Valor Unitário por Equipamento	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	A	Multifuncional. Monocromática A4	28	155.000		R\$	R\$	R\$
2	B	Multifuncional. Monocromática A4	08	150.000		R\$	R\$	R\$
3	C	Multifuncional. Colorida A3	10	100.000		R\$	R\$	R\$
4	D	Multifuncional. Colorida A4	03	15.000		R\$	R\$	R\$
5	E	Multifuncional de Grande Formato Colorido A0	02	500m lineares		R\$	R\$	R\$
6	F	Scanner de Mesa Corporativo	01	2.000		R\$	R\$	R\$
TOTAL			52				R\$	R\$

11.3. No preço proposto pela empresa, contempla-se todas as despesas incidentes na execução do objeto da licitação, bem como despesas como impostos, frete, taxas e os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

11.4. Não serão aceitas propostas enviadas por meio eletrônico (e-mail ou equivalente).

11.5. Se houver divergência na somatória dos valores com o valor total, será valido somente o **valor global**, que compõem o documento.

12. DO ENVELOPE II – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

12.1. Das Disposições dos Documentos para Habilitação.

12.1.1. Todos os documentos deverão ser apresentados **originais** ou na forma de **fotocópia devidamente autenticada** por tabelião ou por servidor público do Município de Itirapina/SP.

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

12.1.3. Os documentos que não apresentarem validade estipulada considerarem – se – á válidas as que estiverem dentro do prazo de **03 (três) meses** a contar da data de sua expedição.

12.1.4. As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador, juntando-se a procuração (apresentada na fase credenciamento).

12.1.5. Os documentos apresentados para o credenciamento terão total valor para a fase de habilitação.



12.1.6. A comprovação de regularidade fiscal das **microempresas e empresas de pequeno porte** somente será exigida para efeito de assinatura do termo de contrato, nos termos da lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.1.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida** para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.1.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da publicação da ata de sessão do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.1.6.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retornar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

12.1.7. Os documentos relacionados nos itens 12.3.1 ao 12.3.4 deste **não** precisarão constar no Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

12.1.8. Quanto a documentação técnica apresentada, não será aceito atestado emitido pela empresa licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

12.2. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE. Deverá conter documentação de Habilitação, conforme item 12.3 ao item 12.7 do presente edital.

12.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.3.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

12.3.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de prova da eleição de seus administradores.

12.3.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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

12.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.4.1. Prova de Inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

12.4.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual** (<http://www.sintegra.gov.br/>) ou **Cadastro de Contribuintes Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contratual.



12.4.3. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Federal**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa ou Certidão de Regularidade ou equivalente conjunta da Procuradoria e Receita Federal, de acordo com o Decreto nº 5.512 de 15 de agosto de 2005.

12.4.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de **Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa** de Responsabilidade do interessado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado (Para o estado de SP: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>).

12.4.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de **Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa** do Estado, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado (Para o estado de SP: <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>).

12.4.6. Prova de regularidade fiscal junto à **Fazenda Municipal**, através de Certidão Negativa de Tributo Mobiliária ou Positiva com Efeito Negativa, relativas ao domicílio ou sede da licitante.

12.4.7. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

12.4.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou Positiva com Efeito 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. (NR).

12.4.9. Prova de que a empresa se encontra em situação regular perante o **Ministério do Trabalho**, nos termos do **inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações, no que se refere à observância do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal** por meio do **Anexo VI – Declarações De Habilitação**.

12.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / OPERACIONAL

12.5.1. Apresentação de 01 (um) ou mais atestado de qualificação técnica em nome da empresa licitante emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado da mesma, comprovando a aptidão na realização de serviço e fornecimento compatíveis em características com as especificações do presente edital e termo de referência.

12.5.1.1. Para efeito de quantidade, a execução deverá equivaler a 60% (sessenta por cento) da quantidade total a ser contratada, conforme a parte primeira do inciso II do art. 30 da Lei 8.666 de 93 e verbete de súmula nº 24, do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, valendo a somatória de atestados.

12.5.2. Declaração atestando que, se vencedora desta licitação, compromete-se a entregar os materiais dentro das especificações deste edital e das especificações constante do anexo I, sem a necessidade de aquisição de acessórios ou materiais suplementares, por meio do **Anexo VI – Declarações De Habilitação**.

12.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA



12.6.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

12.6.2. As Empresas em recuperação judicial, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

12.7. DECLARAÇÕES E ANEXOS

12.7.1. *Anexo VII – Dados Contratuais* (a não apresentação deste **não possui caráter eliminatório** da proponente).

13. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

13.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento das interessadas em participar do certame.

13.2. Na sessão pública será permitido pelos licitantes credenciados o uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (aparelhos celulares, palm top e similares) somente para realização de consultas quanto aos lances a serem ofertados.

13.3. O Julgamento ocorrerá de acordo com as previsões deste edital e a classificação das propostas será pelo critério de **MENOR VALOR GLOBAL**.

13.3.1. Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduzirá aos valores totais orçados, procedendo-se à correção, no caso de eventuais erros e, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor global, assim obtendo o valor total que compõem o documento. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

13.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

13.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital.

13.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em proposta ofertadas pelas demais licitantes.

13.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

13.5. Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito;

13.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

13.6.1. Serão selecionadas pelo Pregoeiro a proposta de menor preço e as demais com preços até **10 % (dez por cento)** superior aquela.

13.6.1.1. Não havendo pelo menos às 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

13.6.2. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, sendo que a licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a



posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

13.7. Se ocorrer lance com preço inexequível, o lance será colocado sob diligência para que o licitante demonstre a exequibilidade da respectiva proposta através de planilha aberta ou outro documento comprobatório;

13.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes inferiores à proposta de menor preço, **01% (um por cento) menor ao valor do último lance**, observada a redução entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

13.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todas participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, restando somente uma proposta vencedora.

13.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

13.11. O pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

13.12. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigente, apurados mediante pesquisa realizada pela Prefeitura que será juntada aos autos oportunamente.

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

13.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno a critério do Pregoeiro, será verificada o atendimento da proponente às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

13.15. A documentação de habilitação será analisada por diversos servidores presentes na sessão.

13.15.1. A Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica / Operacional e Qualificação Econômica – Financeira serão verificadas pela pregoeira e equipe de apoio.

13.15.2. Estarão disponíveis os servidores da secretaria solicitante, para diligência, caso necessário.

13.16. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada **HABILITADA**.

13.16.1. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

13.17. Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelas proponentes.

13.18. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.



13.19. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresas ou de empresas de pequeno porte que tenham formalizado solicitação para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal 123/06, será assegurado às mesmas empresas o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá à data da sessão pública do objeto, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e apresentação de eventuais certidões negativas, ou positivas com efeito de negativas.

13.20. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito ao registro, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal 8666/93, sendo facultado à Prefeitura Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou anular a licitação.

13.21. A autoridade competente, para determinar o registro, poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

14. DO RECURSO

14.1. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, **deverá haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública**, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o **prazo de 03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2. Somente serão recebidos **Recursos**, que forem protocoladas na Prefeitura Municipal de Itirapina, em horário de expediente e protocolado na **Seção de Protocolo**, ou por e-mail licitacao@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br, licitacao6@itirapina.sp.gov.br, protoc2@itirapina.sp.gov.br e protoc@itirapina.sp.gov.br e ou no e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão) no site <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, por meio do contato (19) 3575-9000, ramal 222.

14.3. Na Hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

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

14.5. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guarda absoluta conformidade com a inclusa minuta, parte integrante deste edital.

15. DA AMOSTRAGEM

15.1. A empresa mais bem classificada e habilitada, fica obrigada a executar nas dependências da Prefeitura demonstração prática de todos os itens do termo de referência, com utilização de software e equipamentos próprios simulando o ambiente de trabalho.

15.2. A administração efetuará a amostragem, para que a área técnica analise a qualidade do produto e a compatibilidade, a fim de garantir que estes atenderão as especificações



técnicas mínimas exigidas.

15.3. Os equipamentos para homologação necessitam obrigatoriamente ser exatamente do mesmo modelo dos equipamentos a serem fornecidos e conter as últimas atualizações disponibilizadas pelo fabricante;

15.4. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, bem como, a não entrega de amostra solicitada, do objeto, ou sua apresentação fora do prazo, inclui-se como forma de ensejo do retardamento da execução da contratação, que poderá ocasionar punições nos termos da Lei, conforme o caso, pena de advertência ou pena de suspensão para licitar como Poder Público Estadual pelo prazo de até 1 (um) ano;

15.5. Esta etapa será dividida em duas fases:

15.5.1. Primeira fase – em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação do Pregoeiro, o licitante deverá disponibilizar em laboratório de testes, em local a ser indicado pela Prefeitura, impreterivelmente, 01 (um) equipamento de cada um dos ofertados na proposta, elencados no Termo de Referência;

15.5.2. Segunda fase - em até 03 (três) dias corridos após a montagem do laboratório, o licitante deverá iniciar a demonstração de todos os recursos dos equipamentos ofertados, oportunidade em que a equipe técnica, emitirá um documento de homologação de todos os equipamentos ofertados na proposta, o qual deverá ser juntado aos autos;

15.6. A licitante disporá de no máximo 04 (quatro) horas (podendo esse prazo ser prorrogado se a administração der causa ao atraso). A não validação da solução no prazo determinado importará a desclassificação da licitante.

15.7. A amostragem será acompanhada pela comissão designada, composta pelos servidores públicos das seguintes secretarias:

Nome do Servidor – Cargo – Secretaria;

Nome do Servidor – Cargo – Secretaria;

Nome do Servidor – Cargo – Secretaria.

15.8. Ao final da apresentação de cada equipamento, a comissão responsável pela análise do objeto indicará se a demonstração foi ou não satisfatória.

15.8.1. A aprovação do equipamento, incidirá no imediato início da validação do equipamento seguinte.

15.8.2. A não aprovação do equipamento incidirá na IMEDIATA DESCLASSIFICAÇÃO da proponente.

15.9. No caso de desclassificação, será convocada a próxima empresa da lista de classificação para realizar a mesma demonstração nas mesmas condições, no **quinto dia útil** seguinte ao parecer e convocação, e assim sucessivamente.

15.10. As despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item correrão por conta do proponente.

15.11. A infraestrutura básica (local, energia elétrica, iluminação e climatização) para demonstração dos sistemas será disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Itirapina e as demais estruturas devem ser disponibilizados pelo proponente.

15.11.1. A voltagem disponibilizada na demonstração será 110v.



15.12. Após a homologação do certame, o licitante terá até 15 (quinze) dias úteis para retirar a amostra no endereço em que a entregou. Após esse prazo, não havendo retirada das amostras, essas serão consideradas abandonadas.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, na documentação técnica, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

16.2. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, resultando na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

17. DA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. Para instituir a formalização do Contrato, a proponente vencedora deverá providenciar e encaminhar no e-mail contratos@itirapina.sp.gov.br, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, a partir da sessão pública, os documentos a seguir relacionados:

17.1.1. Proposta de Preços Atualizada.

17.1.2. *Anexo VII – Dados Contratuais.*

17.1.3. Procuração pública ou por instrumento particular, registrada em cartório, com firma reconhecida, delegando poderes ao signatário do contrato, quando não se tratar de Sócio ou Diretor autorizado através do contrato social.

17.2. A empresa vencedora será convocada para a assinatura do Contrato correspondente, após publicação de “**Homologação**” no Diário Oficial.

17.3. A administração encaminhará por e-mail o arquivo PDF do Contrato Administrativo (que não deverá ser alterado).

17.4. As vias do Contrato deverão ser postadas por SEDEX para a administração pública em até **03 (três) dias úteis** após publicação da “Homologação”.

17.5. Encaminhar 03 (três) vias impressas, em ALTA QUALIDADE, 01 página por folha, assinadas e rubricadas todas as vias.

17.6. *Endereço para envio:* Seção de Contratos | Prefeitura Municipal de Itirapina – Avenida Um, 106, Centro, Itirapina/SP, CEP 13.530-000.

17.7. É admitido que a (s) empresa (s) assinem digitalmente o termo de contrato.

17.8. Encaminhar CÓDIGO DE RASTREIO no e-mail contratos@itirapina.sp.gov.br.

17.9. O descumprimento das exigências dos subitens 17.4 e 17.5 ocasionarão a NÃO assinatura pela Prefeita, assim a empresa arcando com multa e até perda do contrato.

17.10. Caso a empresa não tenha encaminhado às respectivas vias do termo no prazo estipulado para a assinatura do contrato, **decairá do direito de contratar e poderá ser punida** com multa de até **20% (vinte por cento) do valor total ganho**, sendo convocada a seguinte na ordem de classificação.



17.11. Ao assinar o instrumento, a empresa obriga - se a executar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações estabelecidas pela secretaria solicitante.

17.12. É facultada à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, nas condições do artigo 64 § 2º da Lei nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

17.13. A contratação decorrente deste Pregão estará sujeita a alterações, nas hipóteses previstas nos artigos 58 e 65, da Lei nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

17.14. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do Contrato, no ato de sua assinatura, haja vista que guarda absoluta conformidade com a inclusa minuta, parte integrante deste edital.

18. DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

18.1. O contrato administrativo possuirá a vigência de 12 (doze) meses.

18.2. Admitindo a renovação por iguais e sucessivos períodos, até o limite da Lei de Licitações nº 8666/93, se presente o interesse público, manifestado em tempo hábil pela Prefeitura.

18.3. Todos os prazos constantes são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

19. DO PAGAMENTO

19.1. Os pagamentos serão efetuados pela tesouraria da prefeitura em favor da CONTRATADA, até 10 (dez) dias úteis a contar da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor, referente ao mês subsequente à prestação de serviços.

19.2. Todas as condições de pagamento estão fixadas na **Clausula Décima Terceira** do *Anexo VIII – Minuta do Contrato Administrativo* parte integrante deste edital.

20. DO RECURSO FINANCEIRO

20.1. Todas as dotações orçamentárias estão fixadas na **Clausula Décima Segunda** do *Anexo VIII – Minuta do Contrato Administrativo* parte integrante deste edital.

21. DOS DIREITOS DAS PARTES

21.1. Todos os direitos da CONTRATANTE e da CONTRATADA estão fixadas na **Clausula Décima Sexta** do *Anexo VIII – Minuta do Contrato Administrativo* parte integrante deste edital.

22. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

22.1. Todas as obrigações da CONTRATADA estão fixadas na **Clausula Décima Sétima** do *Anexo VIII – Minuta do Contrato Administrativo* parte integrante deste edital.

22.2. Todas as obrigações de segurança e medicina do trabalho estão fixadas na **Clausula Décima Oitava** do *Anexo VIII – Minuta do Contrato Administrativo* parte integrante deste edital.



22.3. A licitante vencedora tem ciência de todas as obrigações a serem executadas, conforme disposto nos anexos *Anexo I*, *II* e *Anexo VIII*, não sendo admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

22.4. Todas as obrigações do CONTRATANTE estão fixadas na **Clausula Décima Nona** do *Anexo VIII – Minuta do Contrato Administrativo* parte integrante deste edital.

23. DAS SANÇÕES E MULTAS

23.1. A desistência da proposta, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejará em cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa no valor de até **20 % (vinte por cento)** do valor estimado para o certame.

23.2. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita a sanção prevista no artigo 7º, da Lei nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais.

23.3. Caso a empresa não compareça no prazo estipulado para a assinatura do contrato, **decairá do direito de contratar e poderá ser punida** com multa de até **20% (vinte por cento) do valor total ganho**, sendo convocada a seguinte na ordem de classificação.

23.4. Todas as sanções em caso de inadimplência da CONTRATADA estão fixadas na **Clausula Vigésima** do *Anexo VIII – Minuta do Contrato Administrativo* parte integrante deste edital.

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1. A CONTRATADA fica expressamente proibida de subcontratar a execução de parte ou todos os serviços a serem executados.

25. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

25.1. O Município designa como ÓRGÃO GERENCIADOR a Secretaria Municipal da Administração, que terá a incumbência de gerenciamento do contrato.

25.2. Fica designado o senhor RENATO APARECIDO DE CAMPOS, secretário municipal, como GESTOR, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do presente termo, para fins do disposto no artigo 67, e parágrafos, da Lei Federal 8666/93, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços executados.

26. DO FORO

26.1. Fica eleito a Foro de Itirapina Comarca de Rio Claro-SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. A administração não assume qualquer responsabilidade por envelopes contendo documentação e/ou propostas que não sejam entregues pessoalmente no momento e local indicado para tal.

27.2. As documentações serão juntadas nos autos, estando às mesmas a disposição para análise das demais proponentes, por meio de vistas aos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

27.3. O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

27.4. Os casos omissos do presente Pregão Presencial serão solucionados pela Pregoeira juntamente com a Equipe de Apoio.

27.5. E para que ninguém alegue ignorância, será o aviso desse Pregão Presencial afixado em local próprio desta Prefeitura.

Prefeitura Municipal de Itirapina, 21 de setembro de 2022.

RENATO APARECIDO DE CAMPOS

Secretário Municipal da Administração



ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

1 - OBJETO

1. Esta licitação tem por objeto a escolha de proposta mais vantajosa para a Contratação de serviços de impressão, com fornecimento de multifuncionais a Laser/Led Monocromáticas e coloridas, Plotter e Scanner Equipamentos.

Em regime de comodato, para utilização das Secretarias da Prefeitura Municipal de Itirapina, englobando também serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, conforme quantidades, especificações e condições dispostas no presente Termo de Referência

1.1 - JUSTIFICATIVA

A contratação deste serviço visa a migração da Prefeitura Municipal de Itirapina, para o modelo de Outsourcing de impressão que se mostra um modelo mais moderno, consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos e fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdício e descontinuidade dos serviços.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se dá por alguns benefícios como:

- Proporciona redução de custos com os toners, já que estes são fornecidos com menor preço, obtidos pelas compras em grande escala pelo prestador de serviços;
- Auxilia na gestão dos serviços de impressão, digitalização e cópias, possibilitando a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata;
- Permite a eliminação da necessidade de grandes espaços para armazenamento e distribuição de toners;
- Melhora o serviço de impressão já que o fornecedor terá equipe especializada em equipamentos de impressão;
- Aumento nos períodos de ociosidade do equipamento, com inegáveis danos ao serviço;
- Investimento financeiro para aquisição dos equipamentos, sua depreciação e demais insumos;
- Ônus do processo de guarda e baixa dos obsoletos e inservíveis;
- Proporciona a uniformização e padronização dos equipamentos e produtos finais de impressão;
- Melhor qualidade de impressão, cópias e digitalização com a utilização de suprimentos e padronizados;
- Maior controle dos recursos de impressão e seus insumos por equipamento;
- Suprir as demandas de impressão, cópia e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade e confiabilidade;
- Manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços de impressão com manutenções preventivas e corretivas, além de atualização tecnológica de equipamentos;
- Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e



são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam os Órgãos que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce.

Conforme apresentado acima, consideramos que a modalidade de Outsourcing de Impressão será um avanço para a Prefeitura Municipal de Itirapina e em seus serviços prestados que demandam serviço de Impressão.

1 JUSTIFICATIVA DE CRITÉRIO “POR LOTE ÚNICO” E NÃO “POR ITEM” PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO

Visando à escolha da proposta mais vantajosa, e melhor atender ao princípio da ampla competitividade, a Gerência de Tecnologia da Informação entende que a solução ideal para esta aquisição é unificar os seis itens, objeto deste Termo de Referência, em Lote Único, sendo que este lote será composto por itens de mesma natureza técnica, e que o não fracionamento do presente Termo de Referência não trará qualquer prejuízo à Administração Pública.

A contratação individualizada geraria uma desvantagem para a Administração Pública, uma vez que alguns lotes seriam mais atrativos e teriam um custo mais vantajoso, sendo outros lotes menos atrativos, criando assim um custo acima do esperado.

Outro fator que determina a contratação em lote único é o custo de logística de entrega de insumos (toner, peças, etc.) nas diversas unidades distribuídas pela Prefeitura Municipal de Itirapina, uma vez que o valor total do custo diluído em apenas um lote não há competitividade, a fim, de tornar harmoniosa e satisfatória a convivência entre a Administração Pública e Administrados, visto que, a finalidade precípua do Estado é a satisfação do bem comum.

2 DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa de locação de equipamentos multifuncionais para produção de Impressões e ou Cópias através da locação de equipamentos multifuncionais, com fornecimento completo de suprimentos, peças e assistência técnica especializada, para todos os departamentos da Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Itirapina.

A descrição técnica dos 52 (cinquenta e dois) itens, encontra-se abaixo e as especificações técnicas no ANEXO I.

Lote Único

Item	Tipo	Descrição dos Equipamentos	Quantidade de Equipamento
01	A	Multifuncional. Monocromática (A4) – Conf. Anexo I	28
02	B	Multifuncional. Monocromática (A4) – Conf. Anexo I	08
03	C	Multifuncional. Colorida (A3) – Conf. Anexo I	10
04	D	Multifuncional. Colorida (A4) – Conf. Anexo I	03
05	E	Multifuncional de Grande Formato Colorido (A0) Conf. Anexo I	02
06	F	Scanner de Mesa Corporativo – Conf. Anexo I	01
TOTAL			52

3 DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:

Os serviços serão medidos no último dia útil de cada mês, podendo ser negociada outra data em comum acordo entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

3.1. Será adotado o sistema “Franquia Global, para cada tipo de equipamento, acrescido do valor das Impressões/Cópias excedentes, quando houver, para as quais os pagamentos serão realizados somente ao final do consumo da franquia mensal Global.

3.2. Franquia Mensal:

3.2.1. Tipo: A (155.000) Impressões/Cópias Monocromáticas Mensal Global.

3.2.2. Tipo: B (150.000) Impressões/Cópias Monocromáticas Mensal Global

3.2.3. Tipo: C (100.000) Impressões/Cópias Coloridas Mensal Global.

3.2.4. Tipo: D (15.000) Impressões/Cópias Coloridas Mensal Global.

3.2.5. Tipo: E (500 m) metros lineares de Impressões/Cópias Mensal Global.

3.2.6. Tipo: F (2.000) Scanner Policromático A4 Mensal

Item	Tipo	Descrição do Equipamentos Conforme Anexo I	Quantidade de Equipamentos	Franquia Mensal
01	A	Multifuncional monocromático – A4	28	155.000
02	B	Multifuncional monocromático – A4	08	150.000
03	C	Multifuncional Colorido – A3	10	100.000
04	D	Multifuncional Colorido – A4	03	15.000
05	E	Multifuncional de Grande Formato Colorido	02	500m lineares
06	F	Scanner de Mesa Corporativo	01	2.000

3.3. Existindo cópias/impressões excedentes mensais, o valor das cópias/impressões excedente (apurada após a compensação das franquias contratadas e entre as máquinas) deverá ser o mesmo das cópias/impressões franqueada. Fica assegurado 10% do total mensal da franquia para cópias/impressões excedentes; diluído entre as Secretarias participantes; e conforme volume de cópias das mesmas, ou seja, serão divididos conforme necessidade e consumo já apurados.

4 DO PRAZO

A contratação pretendida deverá ter o prazo de execução de 12 (doze) meses, prorrogável a critério da Administração de acordo com o art. 57 incisos II, da Lei 8.666/93.

5 DO CREDENCIAMENTO

A proponente que optar por **não realizar** a visita técnica deverá apresentar no envelope nº 01 o **Anexo III – Declaração de Pleno Conhecimento**, declarando que tem pleno conhecimento dos trabalhos a serem realizados, bem como, conhecimento de todos os detalhes referente aos serviços deste certame e se responsabiliza pelo fato de não ter vistoriado o local, tendo total condição para realizar a efetiva execução dos serviços descritos no objeto, e sendo assim, não utilizará destes argumentos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

4.3. A proponente que optar por **realizar** a visita técnica, deverá trazer preenchido o **Anexo III – Atestado de Visita Técnica**, comprovando a visita ao local, sendo assinada por um servidor municipal e por um representante da empresa.

6 DA PROPOSTA COMERCIAL



6.1. Apresentar a proposta conforme modelo (anexo V); A PROPOSTA deverá estar acompanhada dos catálogos dos equipamentos, em português, e Link dos Fabricantes em conformidade com as especificações do ANEXO I, DAS ESPECIFICAÇÕES.

Deverão estar consignados na proposta:

6.2.1 indicações obrigatória dos preços unitários e total, contendo até três casas decimais, dos itens que serão contratados, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e o valor global por extenso;

6.3.1. Apresentar marca, modelo e procedência dos equipamentos ofertados, além de catálogos/folders/Links do (s) fabricante do (s) equipamento (s).

6.3.2. Indicações do representante legal que firma a proposta e sua assinatura;

6.3.3. Declarações, atestando que, se vencedora desta licitação, compromete-se a entregar os materiais dentro das especificações deste edital e das especificações constante do ANEXO I, sem a necessidade de aquisição de acessórios ou materiais suplementares;

6.4. Cada concorrente deverá computar no preço que ofertar todos os custos diretos e Indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

6.4.1. Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

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

6.4.3. Nos preços deverão estar inclusos, obrigatoriamente, todas as despesas incidentes na execução do objeto da licitação, bem como despesas como impostos, frete, taxas e os demais custos;

6.4. O não atendimento de qualquer item solicitado, tornará a proposta desclassificada automaticamente;

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 - A empresa licitante deverá juntar no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, compatível com o objeto da licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme a parte primeira do inciso II do artigo 30 da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores.

7.1.1. Para efeito de quantidade, a execução deverá equivaler a 60% (sessenta por cento) da quantidade total a ser contratada, conforme a parte primeira do inciso II do art. 30 da Lei 8.666 de 93 e verbete de súmula nº 24, do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, valendo a somatória de atestados.

8 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1.O julgamento será feito pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

a. A manutenção de caráter Corretivo terá por finalidade:

a) Proceder aos reparos necessários no prazo máximo de 24 horas, contados da abertura do chamado corretivo, substituição de qualquer peça, acessórios, material ou componente eletrônico que porventura apresentar defeitos;



- b) Efetuar reparos, obedecendo ao prazo acima, quando se fizerem necessários nos equipamentos, toda vez que algum (s) dele (s) apresentarem defeito (s) que comprometer seu funcionamento e/ou a qualidade das cópias;
- c) Realizar a substituição definitiva do equipamento por outro com as mesmas características e capacidade, ou superior, quando este apresentar repetidamente, por no máximo 03 (três) vezes os mesmos defeitos, no prazo de 30 (trinta) dias;
- d) Caso os reparos não possam ser efetuados no local da instalação, o equipamento deverá ser substituído provisoriamente por outro com a mesma capacidade ou superior, e deverá ocorrer simultaneamente a sua retirada;
- e) As despesas com as manutenções preventivas e corretivas, inclusive peças, ocorrerão por conta da contratada e serão executadas no local em que os equipamentos estiverem instalados, sob sua inteira responsabilidade.

10 DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

10.1. Os equipamentos deverão ser instalados seguindo o descrito no Anexo II (a.local, Item e quantidade);

b. Caso por algum motivo, algum dos equipamentos não possa ser instalado, a franquia à ser utilizado por esse equipamento pode ser dividido entre os demais equipamentos instalados, até que seja possível a instalação do equipamento, uma vez que se trata de franquia total à ser utilizado por todos os equipamentos.

c. As distribuições dos equipamentos poderão sofrer alterações pontuais do local de instalação, devendo a CONTRATANTE informar a empresa CONTRATADA até 48 (quarenta e oito) horas antes da instalação;

d. Os equipamentos deverão ser instalados conforme cronograma a ser elaborado de forma conjunta entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;

e. Toda a instalação dos equipamentos ficará a cargo da CONTRATADA, isso inclui conectividade na rede física, e instalação de drivers e softwares dos equipamentos. Locados nos computadores da Prefeitura Municipal de Itirapina.

10.2. HOMOLOGAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS / PROVA DE CONCEITO

A critério do Pregoeiro (a), poderá ser solicitado a homologação dos equipamentos ofertados, sem custo para o Contratante. Após a etapa de lances e declaração de vencedor, o pregoeiro, poderá solicitar a licitante provisoriamente vencedora, 01 (uma) unidade de amostra de cada um dos equipamentos ofertados na proposta, para que a área técnica analise a qualidade do produto e a compatibilidade, a fim de garantir que estes atenderão as especificações técnicas mínimas exigidas;

Os equipamentos para homologação necessitam obrigatoriamente ser exatamente do mesmo modelo dos equipamentos a serem fornecidos e conter as últimas atualizações disponibilizadas pelo fabricante;

A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, bem como, a não entrega de amostra solicitada, do objeto, ou sua apresentação fora do prazo, inclui-se como forma de ensejo do retardamento da execução da contratação, que poderá ocasionar punições nos termos da Lei, conforme o caso, pena de advertência ou pena de suspensão para licitar como Poder Público Estadual pelo prazo de até 1 (um) ano;

Esta etapa será dividida em duas fases:

Primeira fase – em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação do Pregoeiro, o licitante deverá disponibilizar em laboratório de testes, em local a ser indicado pela



Prefeitura, impreterivelmente, 01 (um) equipamento de cada um dos ofertados na proposta, elencados no Termo de Referência;

Segunda fase - em até 03 (três) dias corridos após a montagem do laboratório, o licitante deverá iniciar a demonstração de todos os recursos dos equipamentos ofertados, oportunidade em que a equipe técnica, emitirá um documento de homologação de todos os equipamentos ofertados na proposta, o qual deverá ser juntado aos autos;

O Pregoeiro somente dará andamento ao Pregão após a homologação dos Equipamentos, pela Prefeitura;

Após a homologação do certame, o licitante terá até 15 (quinze) dias úteis para retirar a amostra no endereço em que a entregou. Após esse prazo, não havendo retirada das amostras, essas serão consideradas abandonadas.

11 DA ORIENTAÇÃO PARA OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO

Com os equipamentos deverão ser entregues o respectivo manual de operação grafado em idioma português e sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Itirapina Além do manual de operação, o licitante deverá designar um técnico, a fim de treinar o pessoal responsável pela operação dos equipamentos. Este treinamento deverá ser ministrado no próprio local de instalação dos equipamentos, em dias e horários pré-agendados.

12 PRAZOS E OBRIGAÇÕES

12.1. Os equipamentos objetivo do contrato deverão ser entregues e instalados nos locais indicados, em até 10 (dez) dias contados a partir da data de assinatura do contrato, correndo por conta da Contratada todo o material de consumo que se fizer necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos, e a mão de obra especializada para instalação dos equipamentos, bem como seguro, embalagem e o transporte até os locais indicados;

12.2. A Contratada deverá designar técnico capacitado, credenciado e devidamente identificado para proceder às manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, quando necessário;

12.3. Tendo em vista os métodos de segurança, a Contratada obriga-se a manter nos serviços pessoas idôneas e capazes, moral e profissionalmente.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. Durante a vigência do Contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.II, art. 57, Lei federal 8.666/93) os equipamentos, no momento da instalação.

13.2. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos do Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para Prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing: a. Indicar 01 (um) preposto, 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, entre outros.

13.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

13.4. Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento suprimentos, peças, e aos demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o Contrato. Os suprimentos compatível e de primeiro uso, não cabendo a aceitação de suprimentos (toner, peças e outros) reconicionados ou remanufaturados.

13.5. Disponibilizar, quando da instalação, 1 (um) kit de suprimento básico para cada um dos equipamentos, necessários à produção de cópias/ impressões.



13.6. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias/impressões de (toner, peças e outros), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias/impressões dos modelos dos equipamentos.

13.7. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 12 a 24 (doze a vinte e quatro) horas, a contar da data/horário da solicitação, respeitando os horários de atividade do CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min, Central de Suporte Técnico Online – Acesso Telefone Ou Remoto SLA 2 a 4 horas de segunda e sexta-feira.

13.7.1. Designar técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal do CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas a expensas da CONTRATADA.

13.7.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA o 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.

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

13.7.4. Manter a regulagem 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;

13.8. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

13.8.1. 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.

13.8.2. Comunicar o Gestor do Contrato, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem na alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários). Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 30 (trinta) dias por outro com as mesmas características e capacidade.

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

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Indicar os locais de prestação dos serviços.

14.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por uma Comissão de Fiscalização especialmente designada pelo CONTRATANTE, nos termos do Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em Contrato.

14.4. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

14.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos, toner e outros em quantidade estimada para atender a necessidade do órgão.



14.5.1. Disponibilizar papel adequado para impressão e cópias dos serviços a ser realizados

14.6. Utilizar os equipamentos em rigorosa observância às instruções operacionais fornecidas pela contratada, de modo a preservar a integridade funcional dos mesmos;

14.6.1. Permitir o acesso de pessoal da Contratada, para a realização da manutenção e reparos dos equipamentos.

14.6.2. Não remover qualquer equipamento sem o prévio e expreso consentimento da contratada;

14.6.3. Manter o local do equipamento em condições adequadas e de acordo com as recomendações da Contratada, a fim de se evitar danos de qualquer natureza aos mesmos;

14.6.4. Após instalados, os equipamentos ficarão sob inteira responsabilidade da Contratante, que será a única responsável pelo bom uso e conservação, ressalvados os procedimentos de manutenção expressamente a cargo desta.

14.6.5 O (A) servidor (a) lotado (a) na Secretaria ou setor onde for locada um equipamento, será o (a) responsável pelo recebimento, acompanhamento e fiscalização da execução do serviço, e demais procedimentos mencionados neste termo, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A contratada deverá efetuar à manutenção preventiva mensal, a leitura dos marcadores de cópias do equipamento locado, e na presença do operador responsável pelo equipamento de cada local de instalação, fornecendo no ato cópia do documento onde foi anotada a triagem.

15.2. Fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

15.3. O CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no Edital/Contrato.

15.4. Ao CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

15.5. As eventuais substituições durante o Contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

15.6. A empresa ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização no âmbito do Contrato de prestação de serviços, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo CONTRATANTE, representado pelo Gestor do Contrato.

15.7. A existência de fiscalização por parte do CONTRATANTE não diminui ou altera, de nenhum modo, a responsabilidade da empresa na prestação dos serviços a serem executados.

15.8. O CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário da empresa que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

16 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

16.1 Secretaria Municipal de Saneamento Básico

Recurso
Função Programática: 17.512.9022.2.124
Ficha: 164
Fonte: 01
Código de Aplicação: 1100040
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.2 Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Recurso
Função Programática: 15.452.9024.2.126
Ficha: 220
Fonte: 01
Código de Aplicação: 1100000
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.3 Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Recurso
Função Programática: 03.062.9044.2.165
Ficha: 972
Fonte: 01
Código de Aplicação: 1100000
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.4 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Recurso
Função Programática: 08.244.9047.2.170
Ficha: 1299
Fonte: 01
Código de Aplicação: 1100000
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.5 Secretaria Municipal de Serviços Públicos – Defesa Civil

Recurso
Função Programática: 15.452.9024.2.168
Ficha: 1144
Fonte: 01
Código de Aplicação: 1100000
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.6 Secretaria Municipal de Saúde – Sede da Secretaria

Recurso
Função Programática: 10.301.9023.2.145
Ficha: 202



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

Fonte: 01

Código de Aplicação: 1100000

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.7 Secretaria Municipal de Saúde – Vigilância em Saúde

Recurso

Função Programática: 10.304.9023.2.148

Ficha: 950

Fonte: 01

Código de Aplicação: 1100000

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.8 Secretaria Municipal de Administração

Recurso

Função Programática: 04.122.9003.2.103

Ficha: 18

Fonte: 01

Código de Aplicação: 1100000

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.9 Gabinete da Prefeita e Dependências

Recurso

Função Programática: 04.122.9002.2.102

Ficha: 07

Fonte: 01

Código de Aplicação: 1100000

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.10 Secretaria Municipal de Saúde – Hospital São José

Recurso

Função Programática: 10.302.9023.2.146

Ficha: 946

Fonte: 01

Código de Aplicação: 1100000

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.11 Secretaria Municipal de Saúde – CSIII e PSFs

Recurso

Função Programática: 10.301.9023.2.145

Ficha: 202

Fonte: 01

Código de Aplicação: 1100000

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00



16.12 Secretaria Municipal de Saúde – CEREM

Recurso
Função Programática: 10.302.9023.2.146
Ficha: 195 e 946
Fonte: 01
Código de Aplicação: 1100000
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.13 Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Ensino Fundamental

Recurso Próprio 25% do Ensino e QESE
Função Programática: 12.361.9038.2.112
Ficha: 80 e 82
Fonte: 01 e 05
Código de Aplicação: 2200000 e 2820001
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.14 Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Ensino Infantil

Recurso Próprio 25% do Ensino
Função Programática: 12.365.9039.2.158
Ficha: 704
Fonte: 01
Código de Aplicação: 2120000
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.15 Secretaria Municipal de Educação e Cultura Ensino Infantil - EMEI

Recurso Próprio 25% do Ensino
Função Programática: 12.365.9039.2.159
Ficha: 712
Fonte: 01
Código de Aplicação: 1100000
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.16 Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Recurso Próprio 25% do Ensino
Função Programática:
Ficha: 71
Fonte: 01
Código de Aplicação: 2200000
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.17 Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Divisão da Cultura

Recurso Próprio 25% do Ensino
Função Programática: 13.392.9042.2.154

**Ficha: 599**

Fonte: 01

Código de Aplicação: 1100000

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

16.18 Secretaria Municipal da Fazenda**Recurso**

Função Programática: 04.123.9019.2.121

Ficha: 143

Fonte: 01

Código de Aplicação: 1100000

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

ANEXO I – Características dos equipamentos contratados**Os equipamentos deverão possuir as características mínimas abaixo descritas**

Será responsabilidade da Contratada a disponibilização de Equipamentos/ Multifuncionais.

Deverá ser realizado testes nos Equipamentos/ Multifuncionais quando disponibilizadas e instaladas nos locais indicados no Presente Termo de Referência.

ITEM 01: MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA (A4) – Tipo A**Multifuncional com as seguintes funções:** impressora, copiadora, scanner**Painel:** Tela de Touchscreen de no mínimo 4 polegadas**Resolução Impressão mínima:** 1.200 x 1200 dpi;**Velocidade de impressão maior ou igual:** 42 ppm (páginas por minuto), para Impressão A4 ou Carta**Alimentação:** 110 volts ou. Bivolt, transformador de Voltagem se necessário**Funções:** impressão/cópia monocromática e digitalização colorida;**Redução e ampliação:** de 25% a 400%;**Alimentador automático de originais:** Passagem Única para mínimo 50 Folhas;**Tempo máximo de impressão da primeira página:** até 10 segundos**Cópias Múltiplas:** De 01 a 999 ou mais**Bandeja Duplex** para Frente e Verso automático;**Memória mínima:** 512MB**Processador mínimo:** 800MHz**Gaveta de papel:** para no mínimo 250 folhas;**Formatos de papel:** com suporte aos tamanhos A5, A4, Ofício e gramaturas compreendidas entre 60 e 210 g/m² no mínimo.**Bandeja multifuncional (By pass):** para no mínimo 100 folhas;**Bandeja de saída:** mínimo de 150FL;**Conectividade:** Ethernet 10/100/1000 / **USB 2.0** / Wireless**Emulações mínimas:** PCL5 ou PCL6, Post Script 3**Modo de Digitalização:** Colorida, Preto Branco, diretamente para Pen Drive, Pasta de rede,**Tecnologia de Impressão:** Tecnologia Laser/Led Monocromática.**ITEM 02: MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA (A4) – Tipo B****Multifuncional com as seguintes funções:** impressora, copiadora, scanner**Painel:** Tela de toque 7 polegadas



Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1200 dpi;

Velocidade de impressão maior ou igual: 55 ppm (páginas por minuto), para Impressão A4 ou Carta

Alimentação: 110 volts ou. Bivolt, transformador de Voltagem se necessário

Funções: impressão/cópia monocromática e digitalização colorida;

Redução e ampliação: de 25% a 400%;

Alimentador automático de originais: Passagem Única para mínimo 100 Folhas;

Tempo máximo de impressão da primeira página: até 10 segundos

Cópias Múltiplas: De 01 a 999 ou mais

Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;

Memória mínima: 512MB

Processador mínimo: 1.200 MHz

Gaveta de papel: para no mínimo 500 folhas;

Formatos de papel: com suporte aos tamanhos A5, A4, Ofício e gramaturas Compreendidas entre 60 e 210 g/m² no mínimo.

Bandeja multifuncional (By pass): para no mínimo 100 folhas;

Bandeja de saída: mínimo de 250FL;

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / **USB 2.0** / Wireless;

Emulações mínimas: PCL5 ou PCL6, Post Script

Formato dos arquivos digitalizados: JPEG, PDF e Impressão direta para porta USB

Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco, Pen Drive, Pasta de rede, Servidor FTP e

Tecnologia de Impressão: Tecnologia Laser/Led Monocromática.

ITEM 03: MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A3) – Tipo C

Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora e scanner

Tecnologia de impressão: Laser/Led

Painel: Tela de Touchscreen de no mínimo 7 polegadas

Velocidade de impressão (A4/carta): mínima de 30 páginas por minuto

Duplex Automático: para Impressão e Cópia

Memória instalada: mínimo de 2GB

Disco Rígido: mínimo de 250GB

Resolução de impressão: 1200 X 1200

Bandejas de entrada: mínimo de 1 bandeja, com capacidade mínima de 500 folhas

Capacidade da Bandeja Multiuso: mínimo de 100 folhas

Bandeja de saída: mínimo de 500FL

Alimentador de Mídias: com suporte aos tamanhos A5, A4, ofício e A3 gramaturas compreendidas entre 60 a 210g/m² no mínimo

Processador: mínimo 1.0 GHz

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless;;

Emulações: PCL5e, PCL6, Post Script 3

Tempo da primeira impressão ou cópia: Máximo até 10 segundos

Ampliação e Redução de 25% a 400%

Alimentador automático de originais Passagem Reverso para mínimo 100 folhas.

Formato dos arquivos digitalizados: PDF / USB

PDF Pesquisável: possibilidade de escaneamento através de OCR, PDF pesquisável ou software fornecido pelo fabricante do equipamento.

Cópias múltiplas: de 01 a 999

Tamanhos de documentos no vidro de exposição: Carta, A4, Ofício e A3

Fonte de Alimentação: AC 120/220V – Ou acessório transformador de Energia

ITEM 04: MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A4) – Tipo D

Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora, scanner

Tecnologia de impressão: Laser ou Led



Velocidade de impressão (A4 ou carta): mínima de 45 páginas por minuto

Painel: Tela de Touchscreen de no mínimo 7 polegadas

Duplex Automático: para Impressão e Cópias

Memória instalada: mínimo de 2GB

Disco Rígido: mínimo de 250GB

Resolução de impressão: 1200 X 1200 ou 1200 x 2400 dpi

Bandejas de entrada: bandeja de alimentação, com capacidade mínima de 500 folhas

Capacidade da Bandeja Multiuso: mínimo de 100 folhas

Bandeja de saída: mínimo de 250FL

Processador: mínimo 1.0 GHz

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 /USB / Wireless;

Emulações: PCL5e, PCL6, Post Script 3

Tempo da primeira impressão: Máximo até 10 segundos

Ampliação e Redução de 25% a 400%

Alimentador automático de originais Passagem Única para mínimo 100 folhas;

Alimentador de Mídias: com suporte aos tamanhos A5, A4, ofício e gramaturas compreendidas entre 60 a 210g/m² no mínimo

Formato dos arquivos digitalizados: PDF / **USB**

PDF Pesquisável: possibilidade de escaneamento através de OCR, PDF pesquisável ou software fornecido pelo fabricante do equipamento.

Cópias múltiplas: de 01 a 99

Tamanhos de documentos no vidro de exposição: A4, Carta e Ofício

Fonte de Alimentação: AC 120/220V – 50/60HZ – Ou acessório transformador de Energia

ITEM 05: Multifuncional Impressora de Grande Formato Policromática –Tipo E

Especificações de Impressão

Velocidade mínima: 82 impressões em A1/hora

Função: Impressora, Copiadora e Escâner Colorido e Preto e Branco

Tecnologia de Impressão: Laser, Led ou Jato de Tinta

Sistema : 5 Cores

Resolução de Impressão Mínimo: 2400 x 1200 ou 1200 x 1200 dpi/

Memória Mínima: 1 GB

Largura do Suporte de Impressão: 210 mm – 914, mm

Largura Máxima de Mídia: 914mm

Conectividade: USB / 10/100/1000, Rede / Wi-Fi

Método de Alimentação de Papel: Alimentação de Rolo / Alimentação Manual

Especificações de Digitalização

MFP Digitalização para: Cópia/Arquivo/E-mail

Modos de Digitalização: Rede /USB/ E-mail

Com visualizador de imagens em tempo real; suporta TIFF,

JPEG, PDF

Largura Máxima de Digitalização: 914, mm

Resolução de Impressão Mínimo: 600 ppp

Especificações de Copiadora

Comprimento de Impressão/scanner: 210, mm

Largura Máxima de Digitalização: 914, mm

Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático

ITEM 06: Scanner de Mesa Corporativo – Tipo F

Painel: Tela LCD /Touchscreen / Tecla Operacional



Resolução Impressão mínima: 600 x 600 ou 1.200 x 1200 dpi;

Velocidade de Digitalização: mínimo de 30 ppm (colorido e monocromático)

Alimentação: 110 volts ou. Bivolt, transformador de Voltagem se necessário

Funções: digitalização colorida, monocromático

Alimentador Automático de Documentos: mínimo 50 folhas

Digitalização documentos: Passagem Única para o mínimo de 30 ppm

Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;

Tamanho de Documento: 21.6 cm x 35 cm (máximo comprimento) -

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB

Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco e tons de cinza, diretamente para PC, Pen Drive, Pasta de rede, Servidor FTP e endereço de e-mail, OCR

Formato dos arquivos digitalizados: TIFF, JPEG, PDF e Impressão direta para porta USB

Ciclo de trabalho Diário: mínimo 2.000 digitalizações/dias.

- Todos os equipamentos descritos no anexo I, poderão ser novos ou seminovos.

- Se faz necessário a exigência de gramatura mínima de (entre 60 a 210g/m² no mínimo), pois a Prefeitura realiza trabalhos específicos, como certificados, entre outros documentos.

Requisitos do software de monitoramento e gerenciamento de impressões

Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores **pela Prefeitura Municipal de Itirapina** (Desejável possuir o processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual).

A CONTRATADA deverá fornecer software que permita o acompanhamento da produção de todas as multifuncionais conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões.

- Especificações mínimas conforme detalhamento abaixo: o Contabilização de páginas impressas em dispositivos conectados em rede o Contabilização e cotas de impressão para usuários da rede

- Os serviços de impressão e cópias serão por produtividade mensal, sendo que os equipamentos poderão ser instalados de forma descentralizada em locais a serem definidos pelo contratante.

- Os equipamentos poderão ser iguais, similares ou superiores aos descritos acima, sendo desde que comprovada a captura de documentos em seus scanners para o sistema de digitalização de documentos.

Os suprimentos deverão ser entregues de acordo com a orientação da Prefeitura, que os utilizará somente nos equipamentos de propriedades da Contratada.

Ao término dos serviços contratados será devolvido à contratada eventual material de consumo excedente.

Emissão mensal de relatório de assistência técnica, solicitada para que a **Prefeitura Municipal de Itirapina** possa acompanhar a performance dos equipamentos. Se o equipamento apresentar muitas falhas, será solicitado sua substituição. O relatório é o medidor dos problemas que o equipamento possa apresentar.

A Manutenção de Caráter Preventivo que constitui na visita trimestral, no horário comercial, por um técnico credenciado pela empresa, devidamente identificado, realizará os seguintes serviços:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

- a) Limpeza do mecanismo do equipamento;
- b) Ajustes que se fizerem necessários;
- c) Lubrificação; e
- d) Substituição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, que estejam danificados ou cujo o prazo de vida útil esteja vencido.

17. DA GESTÃO DO CONTRATO

17.1. Fica designado o servidor **Renato Aparecido de Campos** como gestor do contrato.

Itirapina, 23 de maio de 2022

**ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA E DEPARTAMENTO**

Local de Instalação dos Equipamentos				
Secretaria Municipal da Administração	Sede Prefeitura	Almoxarifado	Gabinete	Departamento Pessoal
Paço Municipal Avenida 01 nº 106 – Centro	Item 01- Tipo A			
Almoxarifado Central Rua 08, nº 605 V. Santa Cruz		Item 01- Tipo A		
Gabinete do Prefeito - Avenida 01, nº 106 Centro			Item 01- Tipo A	
Departamento de Pessoal – Rua 07 nº 66 Centro				Item 01 -Tipo A
				Item 04- Tipo D
Departamento de Licitação - Avenida 01 nº 106 – Centro	Item 01- Tipo A			
Departamento de Projetos - Avenida 01 nº 106 – Centro	Item 03 - Tipo C			
Departamento de Projetos - Avenida 01 nº 106 – Centro	Item 05 -Tipo E			
Secretaria Municipal de Saúde	Sede Saúde	Vigilância em Saúde	Atenção Básica	Média Complexidade
Administração: Rua 05, nº 245 Centro	Item 01- Tipo A			
	Item 03 -Tipo C			
Transporte: Rua 05, nº 245 Centro	Item 01- Tipo A			
Central de Vagas: Rua 05, nº 245 Centro	Item 01- Tipo A			
Contratos: Rua 05, nº 245 Centro	Item 01- Tipo A			
Vigilância em Saúde: Avenida 03, nº 340 Centro		Item 01- Tipo A		
CSIII Avenida 01 nº 250 – Centro			Item 01- Tipo A	
ESF Jardim Nova Itirapina Rua Jaraguá nº 552 Jardim Nova Itirapina			Item 01- Tipo A	
ESF Dr.ª Francisca U.F. Buffa Avenida José Bacciotti nº 78 – Jardim dos Indaiás			Item 01- Tipo A	
CEREM - Rua 04 nº 224 Centro.			Item 01- Tipo A	
Hospital São José - Recepção Avenida 09 nº 709 Vila Cianelli				Item 02 - Tipo B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.**nº 336/2022**

Folha

Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Divisão da Cultura	Sede	Ensino Infantil	Ensino Fundamental
Casa Guariento - Casa Guariento Rua 05 nº 195 – Centro	Item 01-Tipo A			
Secretaria de Educação Rua 04, nº 462 Centro		Item 01-Tipo A		
		Item 04-Tipo D		
- EMEI Rua 04, nº 152 – Centro			Item 01-Tipo A	
			Item 03 - Tipo C	
Creche Ana Cândida Rossler: Rua Jurupari, 292 Jardim Nova Itirapina			Item 01-Tipo A	
			Item 03 - Tipo C	
Creche Escola Professora Simone de Lima: Rua Dionísio Gobbi nº 55 Jardim Gobbi.			Item 01-Tipo A	
			Item 03 - Tipo C	
EMEF Aracy Leal Bernardi Rua Ceci nº 44, Jardim Nova Itirapina				Item 02- Tipo B
				Item 03 - Tipo C
EMEF Dulce de Farias Martins Migliorini Rua Jaraguá nº 580, Jardim Nova Itirapina				Item 02- Tipo B
				Item 03 - Tipo C
EMEF Hilda Barros Rua 03, nº 150 Jardim dos Eucaliptos				Item 02- Tipo B
				Item 03 - Tipo C
EMEF Marilei Schmidt Rua Cataguases nº 57, Jardim Nova Itirapina				Item 02- Tipo B
				Item 03 - Tipo C
EMEF José Cruz Rua 06, nº 58 – Centro				Item 02- Tipo B
				Item 03 - Tipo C
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Sede	CRAS	Conselho Tutelar	Fundo Social
Sede Social Avenida 05, nº 365 – Centro	Item 01-Tipo A			
Centro de Referência de Assistência Social Rua Jaraguá nº 349 – Jardim Nova Itirapina		Item 01-Tipo A		
Conselho Tutelar Avenida 03, nº 444 - Centro			Item 01-Tipo A	
Fundo Social Rua 02, nº 87 - Centro				Item 01-Tipo A
Cadastro 01: Avenida 05, nº 365 – Centro	Item 01-Tipo A			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

Cadastro 02: Avenida 05, nº 365 – Centro	Item 01-Tipo A			
Secretaria Municipal da Fazenda	Sede	–	–	–
Secretaria da Fazenda: Rua 05, nº 365 – Centro	Item 01-Tipo A			
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Sede	–	–	–
Secretaria Municipal De Assuntos Jurídicos: Avenida 01 nº 106 Centro	Item 02- Tipo B			
Secretaria Municipal De Assuntos Jurídicos: Avenida 01 nº 106 Centro	Item 06- Tipo F			
Secretaria Municipal De Assuntos Jurídicos Procuradoria: Avenida 01 nº 106 Centro	Item 02- Tipo B			
Secretaria Municipal de Saneamento Básico	Sede	–	–	–
Secretaria Municipal de Saneamento Básico: Rua 07 nº 55 Centro.	Item 01-Tipo A			
	Item 05 -Tipo E			
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Sede	–	–	–
Secretaria Municipal de Serviços Públicos: Rua 08, nº 605 Vila Santa Cruz	Item 01-Tipo A			
Secretaria Municipal de Serviços Públicos Defesa Civil: Rua 08, nº 605 Vila Santa Cruz	Item 04-Tipo D			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO III – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Processo Administrativo nº 336/2022, na modalidade **Pregão Presencial nº 012/2022** –
Objeto: **Contratação por franquia mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos, para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência**

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais de direito, a empresa _____, escrita no CNPJ sob nº _____ e Inscrição Estadual nº _____ sede na Rua/Avenida _____, Bairro _____ na cidade de _____, Estado de _____, devidamente representada pelo _____ portador da cédula de identidade nº _____ CREA nº _____ **(se houver)**, visitou **as dependências e locais que serão instaladas as máquinas**, conforme edital, estando a empresa interessada na licitação, ciente das condições gerais, tendo plena condição de apresentar os preços na Proposta Comercial.

Local e Data

Servidor: _____

Cargo: _____

Secretaria: _____

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou procurador

Função na Empresa



(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

A Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Processo Administrativo nº 336/2022, na modalidade **Pregão Presencial nº 012/2022** –
Objeto: **Contratação por franquia mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos, para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência**

Eu, **(nome completo)**, portador do CPF nº _____, representante credencial **(ou legal)** da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita pelo CNPJ nº _____, sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, vem através desta, declarar que tenho pleno conhecimento dos trabalhos a serem realizados, bem como, conheço todos os detalhes referente aos serviços deste certame e **me responsabilizo pelo fato de não ter vistoriado as dependências e locais que serão instaladas as máquinas**, designados para execução do objeto, conforme edital, tendo total conhecimento e condição para realizar a efetiva execução dos serviços descritos no objeto, e sendo assim, não utilizará destes argumentos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

Local e Data

(Assinatura)

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador

Função na Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 336/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2022 –

Objeto: Contratação por franquias mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos, para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência.

Eu, **(nome completo)**, portador do CPF nº _____, representante credencial **(ou legal)** da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita pelo CNPJ nº _____, sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, Telefone (____) _____, e-mail _____, vem através desta, declarar a **veracidade e fidelidade de todos os documentos e informações apresentados**, e também, que esta empresa atende a todos os **requisitos de habilitação** constantes no edital e inexistindo qualquer fato impeditivo à participação neste certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

(Assinatura)

**Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa**

>>> ESTA DECLARAÇÃO NÃO TEM VALIDADE COMO PROCURAÇÃO <<<



(Em papel timbrado da empresa)

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 336/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2022 – Objeto: Contratação por franquia mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos, para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência.

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa **(razão social da empresa)**, CNPJ sob nº é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portando, a exercer o direito de preferencia como critério de desempate no procedimento licitatório realizado sob a modalidade **Pregão Presencial**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Local e Data

(Assinatura)

**Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa**



(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO VI – DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 336/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2022 – Objeto: **Contratação por franquia mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos, para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência.**

Eu, **(nome completo)**, portador do CPF nº _____, representante credencial **(ou legal)** da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita pelo CNPJ nº _____, sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, vem através desta, sob as penas da lei declarar que:

- a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**.
- b) que possui **pleno conhecimento e concorda com todos os termos do edital** em referencia e seus anexos.
- c) não se encontra **declarada inidônea** para licitar e contratar com qualquer órgão ou poder do Município de Itirapina ou suspensão do direito de licitar ou de com ele (s) contratar.
- d) que atende às **normas relativas à Saúde e Segurança do Trabalho**, em virtude das disposições do parágrafo único, art. 117, da Constituição do Estado de São Paulo.
- e) que, se vencedora desta licitação, me comprometo a entregar os materiais dentro das especificações deste edital e das especificações constante do ANEXO I, sem a necessidade de aquisição de acessórios ou materiais suplementares.

Local e Data

(Assinatura)

**Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO VII – DADOS CONTRATUAIS

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 336/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2022 –

Objeto: Contratação por franquia mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos, para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência.

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:
Formação:
Estado Civil:
Naturalidade:
RG nº
CPF nº
Data de Nascimento:
Endereço Residencial:
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:
Telefone:

DADOS DO PREPOSTO

(representante ou sócio responsável pelo acompanhamento da execução do objeto, comunicação entre as partes, etc).

Nome:
Formação:
RG nº
CPF nº
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:
Telefone:

Local e Data

(Assinatura)

**Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa**



ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATAÇÃO POR FRANQUIA MENSAL GLOBAL DE PÁGINAS, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS LASER/LED MONOCROMÁTICAS E COLORIDAS, PLOTTER E SCANNER, NOVOS OU SEMINOVOS, PARA IMPRESSÕES, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÕES; INCLUSO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS, PEÇAS DE REPOSIÇÃO, ENTREGA, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

O **MUNICÍPIO DE ITIRAPINA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Prefeitura Municipal de Itirapina, sita à Avenida 01, nº 106, centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pela Prefeita Municipal, a **Prof.ª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**, brasileira, casada, professora, portadora do RG nº 5.541.219-1 e CPF nº 553.097.808-82, domiciliada à Rua 06, nº 389, Centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, CEP 13530-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____ sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, telefones _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual _____, neste ato representado por _____, (qualificação completa), residente e domiciliado à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, telefones _____, doravante denominada **CONTRATADA**, ambos acordam proceder, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com alteração introduzida; Decreto Municipal nº 3.711, de 12 de abril de 2021 e ao Edital do Pregão Presencial em epígrafe, parte integrante do presente instrumento, conforme descrição do objeto e proposta de preço, constantes nos anexos que acompanham o edital, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este instrumento tem por objeto a *contratação por franquias mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência.*



1.2. Em observância e atendimento ao Processo Administrativo nº 336/2022, elaborado sob a modalidade Pregão Presencial nº 0xx/2022.

1.3. Fazem parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, o edital e todos os seus anexos, termo de referencia e planilha proposta comercial.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA GESTÃO

2.1. Fica designado o senhor RENATO APARECIDO DE CAMPOS, secretário municipal, como GESTOR, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do presente termo, para fins do disposto no artigo 67, e parágrafos, da Lei Federal 8666/93, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços executados.

2.1.1. Endereço: _____, Centro – Itirapina/SP - CEP 13.530-000 – Telefone: (19) _____ – E-mail: _____.

2.2. Fica designado (a) o (a) senhor (a) _____, (**cargo**), portador (a) do CPF nº _____, (**qualificação completa**), (**endereço completo**), como PREPOSTO da CONTRATADA.

2.2.1. Endereço: _____, Centro – Itirapina/SP - CEP 13.530-000 – Telefone: (19) _____ – E-mail: _____.

2.2.2. O preposto fica obrigado a possuir vínculo comprovado com a empresa, mediante instrumentos trabalhistas legais; estar à disposição da fiscalização durante todo o período de execução do objeto contratado, dentro dos horários comerciais locais; A indisponibilidade do PREPOSTO ou a impossibilidade de localizá-lo acarretará, a CONTRATADA, a aplicação de sanções administrativas previstas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA COMUNICAÇÃO

3.1. A correspondência recíproca relativa a este CONTRATO será **considerada efetuada se entregue no setor de protocolo** da Prefeitura Municipal de Itirapina, situada na Avenida 01, nº 106, centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, expediente das 13 horas às 17 horas, de segunda a sexta – feira.

3.1.1. Na qual constará o assunto, data de recebimento e nome do remetente.

3.2. Todos os esclarecimentos e/ou informações referentes à execução do objeto devem ser encaminhadas a gestora.

CLÁUSULA QUARTA – DO DETALHAMENTO DAS MÁQUINAS

4.1. Detalhamento do ITEM 01: Multifuncional Monocromática (A4) – Tipo A.

4.1.1. Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora, scanner

4.1.2. Pannel: Tela de Touchscreen de no mínimo 4 polegadas

4.1.3. Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1200 dpi;

4.1.4. Velocidade de impressão maior ou igual: 42 ppm (páginas por minuto), para

4.1.5. Impressão A4 ou Carta

4.1.6. Alimentação: 110 volts ou. Bivolt, transformador de Voltagem se necessário

4.1.7. Funções: impressão/cópia monocromática e digitalização colorida;

4.1.8. Redução e ampliação: de 25% a 400%;

4.1.9. Alimentador automático de originais: Passagem Única para mínimo 50 Folhas;



- 4.1.10. Tempo máximo de impressão da primeira página: até 10 segundos
 - 4.1.11. Cópias Múltiplas: De 01 a 999 ou mais
 - 4.1.12. Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;
 - 4.1.13. Memória mínima: 512MB
 - 4.1.14. Processador mínimo: 800MHz
 - 4.1.15. Gaveta de papel: para no mínimo 250 folhas;
 - 4.1.16. Formatos de papel: com suporte aos tamanhos A5, A4, Ofício e gramaturas compreendidas entre 60 e 210 g/m² no mínimo.
 - 4.1.17. Bandeja multifuncional (By pass): para no mínimo 100 folhas;
 - 4.1.18. Bandeja de saída: mínimo de 150FL;
 - 4.1.19. Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless;
 - 4.1.20. Emulações mínimas: PCL5 ou PCL6, Post Script 3
 - 4.1.21. Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco, diretamente para
 - 4.1.22. Pen Drive, Pasta de rede,
 - 4.1.23. Tecnologia de Impressão: Tecnologia Laser/Led Monocromática.
- 4.2. Detalhamento do ITEM 02: Multifuncional Monocromática (A4) – Tipo B.**
- 4.2.1. Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora, scanner
 - 4.2.2. Painel: Tela de toque 7 polegadas
 - 4.2.3. Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1200 dpi;
 - 4.2.4. Velocidade de impressão maior ou igual: 55 ppm (páginas por minuto), para
 - 4.2.5. Impressão A4 ou Carta
 - 4.2.6. Alimentação: 110 volts ou. Bivolt, transformador de Voltagem se necessário
 - 4.2.7. Funções: impressão/cópia monocromática e digitalização colorida;
 - 4.2.8. Redução e ampliação: de 25% a 400%;
 - 4.2.9. Alimentador automático de originais: Passagem Única para mínimo 100 Folhas;
 - 4.2.10. Tempo máximo de impressão da primeira página: até 10 segundos
 - 4.2.11. Cópias Múltiplas: De 01 a 999 ou mais
 - 4.2.12. Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;
 - 4.2.13. Memória mínima: 512MB
 - 4.2.14. Processador mínimo: 1.200 MHz
 - 4.2.15. Gaveta de papel: para no mínimo 500 folhas;
 - 4.2.16. Formatos de papel: com suporte aos tamanhos A5, A4, Ofício e gramaturas
 - 4.2.17. Compreendidas entre 60 e 210 g/m² no mínimo.
 - 4.2.18. Bandeja multifuncional (By pass): para no mínimo 100 folhas;
 - 4.2.19. Bandeja de saída: mínimo de 250FL;
 - 4.2.20. Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless;
 - 4.2.21. Emulações mínimas: PCL5 ou PCL6, Post Script
 - 4.2.22. Formato dos arquivos digitalizados: JPEG, PDF e Impressão direta para porta USB
 - 4.2.23. Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco, Pen Drive, Pasta de rede, Servidor FTP e
 - 4.2.24. Tecnologia de Impressão: Tecnologia Laser/Led Monocromática.
- 4.3. Detalhamento do ITEM 03: Multifuncional Colorida (A3) – Tipo C.**
- 4.3.1. Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora e scanner



- 4.3.2. Tecnologia de impressão: Laser/Led
- 4.3.3. Painel: Tela de Touchscreen de no mínimo 7 polegadas
- 4.3.4. Velocidade de impressão (A4/carta): mínima de 30 páginas por minuto
- 4.3.5. Duplex Automático: para Impressão e Cópias
- 4.3.6. Memória instalada: mínimo de 2GB
- 4.3.7. Disco Rígido: mínimo de 250GB
- 4.3.8. Resolução de impressão: 1200 X 1200
- 4.3.9. Bandejas de entrada: mínimo de 1 bandeja, com capacidade mínima de 500 folhas
- 4.3.10. Capacidade da Bandeja Multiuso: mínimo de 100 folhas
- 4.3.11. Bandeja de saída: mínimo de 500FL
- 4.3.12. Alimentador de Mídias: com suporte aos tamanhos A5, A4, ofício e A3 gramaturas compreendidas entre 60 a 210g/m² no mínimo
- 4.3.13. Processador: mínimo 1.0 GHz
- 4.3.14. Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless;
- 4.3.15. Emulações: PCL5e, PCL6, Post Script 3
- 4.3.16. Tempo da primeira impressão ou cópia: Máximo até 10 segundos
- 4.3.17. Ampliação e Redução de 25% a 400%
- 4.3.18. Alimentador automático de originais Passagem Reverso para mínimo 100 folhas.
- 4.3.19. Formato dos arquivos digitalizados: PDF / USB
- 4.3.20. PDF Pesquisável: possibilidade de escaneamento através de OCR, PDF pesquisável ou software fornecido pelo fabricante do equipamento
- 4.3.21. Cópias múltiplas: de 01 a 999
- 4.3.22. Tamanhos de documentos no vidro de exposição: Carta, A4, Ofício e A3
- 4.3.23. Fonte de Alimentação: AC 120/220V – Ou acessório transformador de Energia
- 4.4. Detalhamento do ITEM 04: Multifuncional Colorida (A4) – Tipo D.
 - 4.4.1. Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora, scanner
 - 4.4.2. Tecnologia de impressão: Laser ou Led
 - 4.4.3. Velocidade de impressão (A4 ou carta): mínima de 45 páginas por minuto
 - 4.4.4. Painel: Tela de Touchscreen de no mínimo 7 polegadas
 - 4.4.5. Duplex Automático: para Impressão e Cópias
 - 4.4.6. Memória instalada: mínimo de 2GB
 - 4.4.7. Disco Rígido: mínimo de 250GB
 - 4.4.8. Resolução de impressão: 1200 X 1200 ou 1200 x 2400 dpi
 - 4.4.9. Bandejas de entrada: bandeja de alimentação, com capacidade mínima de 500 folhas
 - 4.4.10. Capacidade da Bandeja Multiuso: mínimo de 100 folhas
 - 4.4.11. Bandeja de saída: mínimo de 250FL
 - 4.4.12. Processador: mínimo 1.0 GHz
 - 4.4.13. Conectividade: Ethernet 10/100/1000 /USB / Wifi incorporado;
 - 4.4.14. Emulações: PCL5e, PCL6, Post Script 3
 - 4.4.15. Tempo da primeira impressão: Máximo até 10 segundos
 - 4.4.16. Ampliação e Redução de 25% a 400%
 - 4.4.17. Alimentador automático de originais Passagem Única para mínimo 100 folhas;
 - 4.4.18. Alimentador de Mídias: com suporte aos tamanhos A5, A4, ofício e gramaturas compreendidas entre 60 a 210g/m² no mínimo



- 4.4.19.** Formato dos arquivos digitalizados: PDF / USB
- 4.4.20.** PDF Pesquisável: possibilidade de escaneamento através de OCR, PDF pesquisável ou software fornecido pelo fabricante do equipamento.
- 4.4.21.** Cópias múltiplas: de 01 a 99
- 4.4.22.** Tamanhos de documentos no vidro de exposição: A4, Carta e Ofício
- 4.4.23.** Fonte de Alimentação: AC 120/220V – 50/60HZ – Ou acessório transformador de Energia
- 4.5.** Detalhamento do ITEM 05: Multifuncional Impressora De Grande Formato Policromática –Tipo E.
- 4.5.1.** Especificações de Impressão
- 4.5.1.1.** Função: Impressora, Copiadora e Escâner Colorido e Preto e Branco
- 4.5.1.2.** Velocidade Mínima: 82 impressões em A1/hora
- 4.5.1.3.** Tecnologia de Impressão: Laser, Led ou Jato de Tinta
- 4.5.1.4.** Sistema de: 5 Cores
- 4.5.1.5.** Resolução de Impressão Mínimo: 2400 x 1200 ou 1200 x 1200 dpi
- 4.5.1.6.** Memória Mínima: 1 GB
- 4.5.1.7.** Largura do Suporte de Impressão: 210 mm – 914, mm
- 4.5.1.8.** Largura Máxima de Mídia: 914mm
- 4.5.1.9.** Conectividade: USB / 10/100/1000, Rede / Wi-Fi
- 4.5.1.10.** Método de Alimentação de Papel: Alimentação de Rolo / Alimentação Manual
- 4.5.2.** Especificações de Digitalização
- 4.5.2.1.** MFP Digitalização para: Cópia/Arquivo/E-mail
- 4.5.2.2.** Modos de Digitalização: Rede /USB/ E-mail
- 4.5.2.3.** Com visualizador de imagens em tempo real; suporta TIFF,
- 4.5.2.4.** JPEG, PDF
- 4.5.2.5.** Largura Máxima de Digitalização: 914, mm
- 4.5.2.6.** Resolução de Impressão Mínimo: 600 ppp
- 4.5.3.** Especificações de Copiadora
- 4.5.3.1.** Comprimento de Impressão/scanner: 210, mm
- 4.5.3.2.** Largura Máxima de Digitalização: 914, mm
- 4.5.3.3.** Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático
- 4.6.** Detalhamento do ITEM 06: Scanner De Mesa Corporativo – Tipo F.
- 4.6.1.** Pannel: Tela LCD /Touchscreen / Tecla Operacional
- 4.6.2.** Resolução Impressão mínima: 600 x 600 ou 1.200 x 1200 dpi;
- 4.6.3.** Velocidade de Digitalização: mínimo de 30 ppm (colorido e monocromático)
- 4.6.4.** Alimentação: 110 volts ou. Bivolt, transformador de Voltagem se necessário
- 4.6.5.** Funções: digitalização colorida, monocromático
- 4.6.6.** Alimentador Automático de Documentos: mínimo 50 folhas
- 4.6.7.** Digitalização documentos: Passagem Única para o mínimo de 30 ppm
- 4.6.8.** Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;
- 4.6.9.** Tamanho de Documento: 21.6 cm x 35 cm (máximo comprimento) -
- 4.6.10.** Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB
- 4.6.11.** Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco e tons de cinza, diretamente para PC,



4.6.12. Pen Drive, Pasta de rede, Servidor FTP e endereço de e-mail, OCR

4.6.13. Formato dos arquivos digitalizados: TIFF, JPEG, PDF e Impressão direta para porta USB.

4.6.14. Ciclo de trabalho Diário: mínimo 2.000 digitalizações/dias.

4.7. Todos os equipamentos poderão ser novos ou seminovos.

4.8. Obrigatoriamente todos os equipamentos deverão atender a exigência de gramatura mínima de (entre 60 a 210g/m² no mínimo).

CLÁUSULA QUINTA – DO SOFTWARE DE MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO

5.1. Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pela CONTRATANTE, por meio de processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.

5.2. A CONTRATADA deverá fornecer software que permita o acompanhamento da produção de todas as multifuncionais conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões.

5.3. Especificações mínimas conforme detalhamento abaixo: o Contabilização de páginas impressas em dispositivos conectados em rede o Contabilização e cotas de impressão para usuários da rede

5.4. Os serviços de impressão e cópias serão por produtividade mensal, sendo que os equipamentos poderão ser instalados de forma descentralizada em locais a serem definidos pelo contratante.

5.5. Os equipamentos poderão ser iguais, similares ou superiores aos descritos acima, sendo desde que comprovada a captura de documentos em seus scanners para o sistema de digitalização de documentos.

5.6. Os suprimentos deverão ser entregues de acordo com a orientação da CONTRATANTE, que os utilizará somente nos equipamentos de propriedades da CONTRATADA.

5.7. Ao término dos serviços contratados será devolvido à CONTRATADA eventual material de consumo excedente.

5.8. Emissão mensal de relatório de assistência técnica, solicitada para que a Prefeitura Municipal de Itirapina possa acompanhar a performance dos equipamentos. Se o equipamento apresentar muitas falhas, será solicitado sua substituição. O relatório é o medidor dos problemas que o equipamento possa apresentar.

CLAUSULA SEXTA – DA MANUTENÇÃO

6.1. A CONTRATADA deverá designar técnico capacitado, credenciado e devidamente identificado para proceder às manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, quando necessário.

6.1.1. A Contratada obriga-se a manter nos serviços pessoas idôneas e capazes, moral e profissionalmente.



6.2. A Manutenção de Caráter Preventivo que constitui na visita trimestral, no horário comercial, por um técnico credenciado pela CONTRATADA, devidamente identificado, realizará os seguintes serviços:

6.2.1. Limpeza do mecanismo do equipamento;

6.2.2. Ajustes que se fizerem necessários;

6.2.3. Lubrificação; e

6.2.4. Substituição de peças, acessórios e componentes eletrônicos, que estejam danificados ou cujo o prazo de vida útil esteja vencido.

6.3. A manutenção de caráter Corretivo terá por finalidade:

6.3.1. Proceder aos reparos necessários no prazo máximo de 24 horas, contados da abertura do chamado corretivo, substituição de qualquer peça, acessórios, material ou componente eletrônico que porventura apresentar defeitos;

6.3.2. Efetuar reparos, obedecendo ao prazo acima, quando se fizerem necessários nos equipamentos, toda vez que algum (s) dele (s) apresentarem defeito (s) que comprometer seu funcionamento e/ou a qualidade das cópias;

6.3.3. Realizar a substituição definitiva do equipamento por outro com as mesmas características e capacidade, ou superior, quando este apresentar repetidamente, por no máximo 03 (três) vezes os mesmos defeitos, no prazo de 30 (trinta) dias;

6.3.4. Caso os reparos não possam ser efetuados no local da instalação, o equipamento deverá ser substituído provisoriamente por outro com a mesma capacidade ou superior, e deverá ocorrer simultaneamente a sua retirada;

6.3.5. As despesas com as manutenções preventivas e corretivas, inclusive peças, ocorrerão por conta da contratada e serão executadas no local em que os equipamentos estiverem instalados, sob sua inteira responsabilidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FRANQUIA

7.1. Tabela com quantitativo por item.

Item	Tipo	Descrição dos Equipamentos	Quantidade de Equipamento	Franquia Mensal	Valor Unitário por equipamento
1	A	Multifuncional. Monocromática A4	28	155.000	R\$
2	B	Multifuncional. Monocromática A4	08	150.000	R\$
3	C	Multifuncional. Colorida A3	10	100.000	R\$
4	D	Multifuncional. Colorida A4	03	15.000	R\$
5	E	Multifuncional de Grande Formato Colorido A0	02	500m lineares	R\$
6	F	Scanner de Mesa Corporativo	01	2.000	R\$
TOTAL			52		

7.2. Os serviços serão medidos no último dia útil de cada mês, podendo ser negociada outra data em comum acordo entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

7.3. Será adotado o sistema Franquia Global, para cada tipo de equipamento, acrescido do valor das impressões/ cópias excedentes, quando houver, para as quais os pagamentos serão realizados somente ao final do consumo da franquia mensal global.

7.4. Franquia Mensal:

7.4.1. Tipo: A (155.000) Impressões/Cópias Monocromáticas Mensal Global.

7.4.2. Tipo: B (150.000) Impressões/Cópias Monocromáticas Mensal Global

7.4.3. Tipo: C (100.000) Impressões/Cópias Coloridas Mensal Global.

7.4.4. Tipo: D (15.000) Impressões/Cópias Coloridas Mensal Global.

7.4.5. Tipo: E (500 m) metros lineares de Impressões/Cópias Mensal Global.

7.4.6. Tipo: F (2.000) Scanner Policromático A4 Mensal.

7.5. Existindo cópias/ impressões excedentes mensais, o valor das cópias/ impressões excedentes (apurada após a compensação das franquias contratadas e entre as máquinas) deverá ser o mesmo das cópias/impressões franqueada.

7.5.1. Fica assegurado 10% do total mensal da franquia para cópias/impressões excedentes; diluído entre as Secretarias participantes; e conforme volume de cópias das mesmas, ou seja, serão divididos conforme necessidade e consumo já apurados.

CLÁUSULA OITAVA – DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1. Os equipamentos deverão ser instalados conforme tabela abaixo.

Secretaria Municipais e Setores da Prefeitura	Local de Instalação
Paço Municipal Avenida 01 nº 106 – Centro	Item 01- Tipo A
Almoxarifado Central Rua 08, nº 605 V. Santa Cruz	Item 01- Tipo A
Gabinete do Prefeito - Avenida 01, nº 106 Centro	Item 01- Tipo A
Departamento de Pessoal – Rua 07 nº 66 Centro	Item 01 -Tipo A
	Item 04- Tipo D
Departamento de Licitação - Avenida 01 nº 106 – Centro	Item 01- Tipo A
Departamento de Projetos - Avenida 01 nº 106 – Centro	Item 03 - Tipo C
Departamento de Projetos - Avenida 01 nº 106 – Centro	Item 05 -Tipo E
Administração: Rua 05, nº 245 Centro	Item 01- Tipo A
	Item 03 -Tipo C
Secretaria Municipal de Saúde - Transporte: Rua 05, nº 245 Centro	Item 01- Tipo A
Secretaria Municipal de Saúde - Central de Vagas: Rua 05, nº 245 Centro	Item 01- Tipo A
Secretaria Municipal de Saúde - Contratos: Rua 05, nº 245 Centro	Item 01- Tipo A
Vigilância em Saúde: Avenida 03, nº 340 Centro	Item 01- Tipo A
CSIII Avenida 01 nº 250 – Centro	Item 01- Tipo A
ESF Jardim Nova Itirapina Rua Jaraguá nº 552 Jardim Nova Itirapina	Item 01- Tipo A
ESF Dr.ª Francisca U.F. Buffa Avenida José Bacciotti nº 78 – Jardim dos Indaiás	Item 01- Tipo A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

CEREM - Rua 04 nº 224 Centro.	Item 01- Tipo A
Hospital São José - Recepção Avenida 09 nº 709 Vila Cianelli	Item 02 - Tipo B
Casa Guariento - Casa Guariento Rua 05 nº 195 – Centro	Item 01-Tipo A
Secretaria de Educação Rua 04, nº 462 Centro	Item 01-Tipo A
	Item 04-Tipo D
- EMEI Rua 04, nº 152 – Centro	Item 01-Tipo A
	Item 03 -Tipo C
Creche Ana Cândida Rossler: Rua Jurupari, 292 Jardim Nova Itirapina	Item 01-Tipo A
	Item 03 -Tipo C
Creche Escola Professora Simone de Lima: Rua Dionísio Gobbi nº 55 Jardim Gobbi.	Item 01-Tipo A
	Item 03 -Tipo C
EMEF Aracy Leal Bernardi Rua Ceci nº 44, Jardim Nova Itirapina	Item 02- Tipo B
	Item 03 - Tipo C
EMEF Dulce de Farias Martins Migliorini Rua Jaraguáçu nº 580, Jardim Nova Itirapina	Item 02- Tipo B
	Item 03 - Tipo C
EMEF Hilda Barros Rua 03, nº 150 Jardim dos Eucaliptos	Item 02- Tipo B
	Item 03 - Tipo C
EMEF Marilei Schmidt Rua Cataguases nº 57, Jardim Nova Itirapina	Item 02- Tipo B
	Item 03 - Tipo C
EMEF José Cruz Rua 06, nº 58 – Centro	Item 02- Tipo B
	Item 03 - Tipo C
Sede Social Avenida 05, nº 365 – Centro	Item 01-Tipo A
Centro de Referência de Assistência Social Rua Jaraguáçu nº 349 – Jardim Nova Itirapina	Item 01-Tipo A
Conselho Tutelar Avenida 03, nº 444 - Centro	Item 01-Tipo A
Fundo Social Rua 02, nº 87 - Centro	Item 01-Tipo A
Cadastro 01: Avenida 05, nº 365 – Centro	Item 01-Tipo A
Cadastro 02: Avenida 05, nº 365 – Centro	Item 01-Tipo A
Secretaria da Fazenda: Rua 05, nº 365 – Centro	Item 01-Tipo A
Secretaria Municipal De Assuntos Jurídicos: Avenida 01 nº 106 Centro	Item 02- Tipo B
Secretaria Municipal De Assuntos Jurídicos: Avenida 01 nº 106 Centro	Item 06- Tipo F
Secretaria Municipal De Assuntos Jurídicos Procuradoria: Avenida 01 nº 106 Centro	Item 02- Tipo B
Secretaria Municipal de Saneamento Básico: Rua 07 nº55 Centro.	Item 01-Tipo A
	Item 05 -Tipo E
Secretaria Municipal de Serviços Públicos: Rua 08, nº 605 Vila Santa Cruz	Item 01-Tipo A
Secretaria Municipal de Serviços Públicos Defesa Civil: Rua 08, nº 605 Vila Santa Cruz	Item 04-Tipo D



8.2. Caso algum dos equipamentos não possa ser instalado, a franquia à ser utilizado por esse equipamento pode ser dividido entre os demais equipamentos instalados, até que seja possível a instalação do equipamento, uma vez que se trata de franquia total à ser utilizado por todos os equipamentos.

8.3. As distribuições dos equipamentos poderão sofrer alterações pontuais do local de instalação, devendo a CONTRATANTE informar a empresa CONTRATADA até 48 (quarenta e oito) horas antes da instalação;

8.4. Todos os equipamentos deverão ser instalados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura deste termo.

8.4.1. Os equipamentos deverão ser instalados conforme cronograma a ser elaborado de forma conjunta entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

8.5. Toda a instalação dos equipamentos ficará a cargo da CONTRATADA, isso inclui conectividade na rede física, e instalação de drivers e softwares dos equipamentos. Locados nos computadores da Prefeitura Municipal de Itirapina.

8.6. Da operação do equipamento.

8.6.1. Com os equipamentos deverão ser entregues o respectivo manual de operação grafado em idioma português e sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8.6.2. A CONTRATADA deverá designar um técnico, a fim de treinar o pessoal responsável pela operação dos equipamentos. Este treinamento deverá ser ministrado no próprio local de instalação dos equipamentos, em dias e horários pré-agendados.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A CONTRATADA deverá efetuar à manutenção preventiva mensal, a leitura dos marcadores de cópias do equipamento locado, e na presença do operador responsável pelo equipamento de cada local de instalação, fornecendo no ato cópia do documento onde foi anotada a triagem.

9.2. A existência de fiscalização por parte do CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

9.3. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital e no presente contrato.

9.4. Ao CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

9.5. As eventuais substituições deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

9.6. A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização a prestação de serviços, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo CONTRATANTE, representado pelo gestor.



9.7. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário da CONTRATANTE que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR

10.1. O valor total da presente contratação perfaz o montante de R\$ ____ (____).

10.2. Tabela discriminando o valor unitário da franquia para cada item está transcrito no item 7.1 da cláusula sétima deste contrato.

10.3. Os valores da presente contratação são vinculados à proposta comercial vencedora do certame na modalidade pregão.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Na hipótese de o prazo de vigência contratual exceder 12 (doze) meses, o valor mensal da prestação de serviços será reajustado, mediante aplicação de índice correspondente a variação do **IPCA (IBGE)**, acumulado no período compreendido entre a data de subscrição do instrumento de contrato e aquela prevista para o término do prazo de vigência inicialmente ajustado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, conforme determina a legislação pertinente.

11.2. Na impossibilidade de aplicação de tal índice, será utilizado qualquer outro que venha substituir, ou que expresse oficialmente a inflação existente no País.

11.3. A comprovação será submetida a análise, parecer e posterior autorização ou indeferimento do pedido de reajuste, nos prazos legais, sendo informada a CONTRATADA, por meio do gestor.

11.4. Ocorrendo o reajuste de valor, por meio de termo de aditivo, a CONTRATANTE, com base no novo valor, promoverá o reajuste nos empenhos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Classificação dos Recursos Orçamentários: fonte 01 e 91 – recurso próprio, fonte 02 e 92 – recurso estadual, fonte 05 e 95 – recurso federal.

12.2. Secretaria Municipal de Saneamento Básico: **Ficha: 164**, Função Programática: 17.512.9022.2.124, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100040, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.

12.3. Secretaria Municipal de Serviços Públicos: **Ficha: 220**, Função Programática: 15.452.9024.2.126, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.

12.4. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos: **Ficha: 972**, Função Programática: 03.062.9044.2.165, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.

12.5. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social: **Ficha: 1299**, Função Programática: 08.244.9047.2.170, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.



12.6. Secretaria Municipal de Serviços Públicos – Defesa Civil: **Ficha: 1144, Função Programática: 15.452.9024.2.168, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.7. Secretaria Municipal de Saúde – Sede da Secretaria: **Ficha: 202, Função Programática: 10.301.9023.2.145, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.8. Secretaria Municipal de Saúde – Vigilância em Saúde: **Ficha: 950, Função Programática: 10.304.9023.2.148, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.9. Secretaria Municipal de Administração: **Ficha: 18, Função Programática: 04.122.9003.2.103, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.10. Gabinete da Prefeita e Dependências: **Ficha: 07, Função Programática: 04.122.9002.2.102, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.11. Secretaria Municipal de Saúde – Hospital São José: **Ficha: 946, Função Programática: 10.302.9023.2.146, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.12. Secretaria Municipal de Saúde – CSIII e PSFs: **Ficha: 202, Função Programática: 10.301.9023.2.145, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.13. Secretaria Municipal de Saúde – CEREM: **Ficha: 195, Função Programática: 10.302.9023.2.146, Fonte: 05, Código de Aplicação: 302.0023, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.14. Secretaria Municipal de Saúde – CEREM: **Ficha: 946, Função Programática: 10.302.9023.2.146, Fonte: 01, Código de Aplicação: 3100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.15. Secretaria Municipal de Educação e Cultura: **Ficha: 80, Função Programática: 12.361.9038.2.112, Fonte: 01, Código de Aplicação: 2200000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.16. Secretaria Municipal de Educação e Cultura: **Ficha: 82, Função Programática: 12.361.9038.2.112, Fonte: 05, Código de Aplicação: 282.0001, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.17. Secretaria Municipal de Educação e Cultura: **Ficha: 704, Função Programática: 12.365.9039.2.158, Fonte: 01, Código de Aplicação: 2120000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**

12.18. Secretaria Municipal de Educação e Cultura: **Ficha: 712, Função Programática: 12.365.9039.2.159, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.**



12.19. Secretaria Municipal de Educação e Cultura: **Ficha: 71**, Função Programática: 12.365.9039.2159, Fonte: 01, Código de Aplicação: 2200000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00,

12.20. Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Divisão da Cultura: **Ficha: 599**, Função Programática: 13.392.9042.2.154, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.

12.21. Secretaria Municipal da Fazenda: **Ficha: 143**, Função Programática: 04.123.9019.2.121, Fonte: 01, Código de Aplicação: 1100000, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O faturamento será mensal.

13.2. Os pagamentos serão efetuados pela tesouraria da prefeitura em favor da CONTRATADA, até 10 (dez) dias úteis a contar da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela gestora, referente ao mês subsequente à prestação de serviços.

13.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá estar acompanhada do atestado de execução dos serviços, emitido pelo órgão responsável pela fiscalização da execução do contrato, com base, no valor fixado.

13.4. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente à regularização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS IMPOSTOS

14.1. Serão retidos por parte da Prefeitura de Itirapina, os valores referentes à ISSQN que incidirem sobre o valor total dos serviços contratados e executados (sobre o valor total da nota fiscal eletrônica), conforme orientação da Controladoria Geral da União e Ministério da Previdência Social.

14.2. Os tributos e demais encargos (impostos, contribuições fiscais e parafiscais, etc.) se devidos em decorrência, direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá, sem direito a reembolso.

14.2.1. O CONTRATANTE quando for retentor, descontará e recolherá, nos prazos da Lei, os pagamentos que efetuar, à parte que for devida pela CONTRATADA, segundo a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA

15.1. O presente contrato possui a vigência de 12 (doze) meses, até o dia ____ de _____ de 2023.

15.2. Admitindo a renovação por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, se houver o interesse público, e da CONTRATADA, manifestado em tempo hábil.

15.3. Todos os prazos constantes nesse contrato em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS DAS PARTES

16.1. São direitos da CONTRATANTE.

16.1.1. Receber os serviços objeto do presente Contrato nos termos e condições pactuados;

16.1.2. Alterar unilateralmente o Contrato, nos casos previstos no art. 65, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei nº 8.666/93, ou rescindi-lo administrativamente em caso de inexecução total ou parcial das cláusulas pactuadas, de acordo com o art. 79, § 1º, do referido diploma legal.

16.2. São direitos da CONTRATADA.

16.2.1. Receber a remuneração dos serviços prestados, pelo preço e condições constantes das cláusulas do presente contrato.

16.2.2. Propor a CONTRATANTE a melhor forma de prestação dos serviços objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos do presente Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, executar a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing.

17.2. Executar todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outros, por meio de seu preposto, designado pelo item 2.2 na cláusula segunda deste termo.

17.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

17.4. Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento suprimentos, peças, e aos demais suprimentos necessários. Os suprimentos compatível e de primeiro uso, não cabendo a aceitação de suprimentos (toner, peças e outros) reconicionados ou remanufaturados.

17.5. Disponibilizar, quando da instalação, 1 (um) kit de suprimento básico para cada um dos equipamentos, necessários à produção de cópias/ impressões.

17.6. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias/impressões de (toner, peças e outros), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias/impressões dos modelos dos equipamentos.

17.7. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 12 a 24 (doze a vinte e quatro) horas, a contar da data/horário da solicitação, respeitando os horários de atividade do CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min, Central de Suporte Técnico Online – Acesso Telefone Ou Remoto SLA 2 a 4 horas de segunda e sexta-feira.

17.7.1. Designar técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal do CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser



ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas a expensas da CONTRATADA.

17.7.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA o 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.

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

17.7.4. Manter a regulagem 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.

17.8. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

17.8.1. 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.

17.8.2. Comunicar ao gestor, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem na alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários). Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 30 (trinta) dias por outro com as mesmas características e capacidade.

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

17.9. Responsabilizar-se por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

17.10. Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a CONTRATANTE, se não previstas neste Instrumento;

17.11. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, no acompanhamento da execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

17.12. Providenciar junto aos órgãos competentes os registros e licenciamentos regulamentares e pertinentes aos serviços de que trata o presente contrato;

17.13. Apresentar fatura/nota fiscal consolidada de cobrança de serviços, contendo o valor total do serviço, a quantidade total das cópias relativas a cada mês.

17.14. A referida fatura/nota fiscal deverá ser apresentada com um prazo não inferior a 5 (cinco) dias antecedente à data do vencimento;

17.15. Atender prontamente quaisquer exigências do Gestor deste Contrato, o que for relacionado ao objeto ora contratado;



17.16. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições, vales-transportes, e outras que eventualmente venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

17.17. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer um de seus empregados em serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

18.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências impostas pelas legislações federal, estadual e municipal, com relação à segurança, higiene e medicina do trabalho, particularmente aquelas pertinentes a Portaria n. 3.214, de 08 de junho de 1978, onde estão contidas as 36 Normas Regulamentadoras – NRs.

18.1.1. A CONTRATADA é responsável pela prática das mesmas, assim como das consequências que derivem do seu não cumprimento, tanto no que se refere aos seus empregados como às subcontratadas ou colaboradores que, previamente autorizados, venha a contratar durante a execução do objeto contratual.

18.2. A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, exigindo e fiscalizando a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC), certificados e aprovados pelo Ministério do Trabalho, observando as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme legislação vigente.

18.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os acidentes do trabalho/doenças ocupacionais, observando as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, conforme legislação vigente, relacionadas às pessoas por ela empregadas, direta ou indiretamente para a execução do objeto contratual.

18.4. Em caso de Doença Relacionada ao Trabalho e Doença Profissional, a CONTRATADA deverá preencher/emitir a Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT, Perfil Profissiográfico ou Relatório Médico, que caracterize a suspeita da Doença Relacionada ao Trabalho e a Doença Profissional, relativo a doença adquirida pelo(a) Empregado(a) e providenciar, caso possua Cópia do Programa Preventivo desenvolvido pela CONTRATADA, para reduzir/prevenir doenças do trabalho/profissional.

18.5. Com relação aos acidentes inerentes às atividades executadas, a CONTRATADA deverá relatar em uma planilha todos os acidentes ocorridos durante o mês, encaminhando uma cópia da planilha a área de Segurança e Medicina do Trabalho da CONTRATANTE, até no máximo, o quinto dia útil do mês seguinte.

18.6. A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula ou infração a quaisquer deveres relativos a Segurança e Medicina do Trabalho, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.

18.7. A violação, total ou parcial, de qualquer disposição desta Cláusula, será considerada infração grave e facultará à CONTRATANTE a imediata rescisão de pleno direito do Contrato, sem prévio aviso ou qualquer indenização à CONTRATADA.



CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Indicar os locais de prestação dos serviços.

19.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por uma Comissão de Fiscalização especialmente designada pelo CONTRATANTE, nos termos do Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em Contrato.

19.4. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

19.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos, toner e outros em quantidade estimada para atender a necessidade do órgão.

19.5.1. Disponibilizar papel adequado para impressão e cópias dos serviços a ser realizados.

19.6. Utilizar os equipamentos em rigorosa observância às instruções operacionais fornecidas pela CONTRATADA, de modo a preservar a integridade funcional dos mesmos;

19.6.1. Permitir o acesso de pessoal da CONTRATADA, para a realização da manutenção e reparos dos equipamentos.

19.6.2. Não remover qualquer equipamento sem o prévio e expresso consentimento da CONTRATADA.

19.6.3. Manter o local do equipamento em condições adequadas e de acordo com as recomendações da CONTRATADA, a fim de se evitar danos de qualquer natureza aos mesmos;

19.6.4. Após instalados, os equipamentos ficarão sob inteira responsabilidade da CONTRATANTE, que será a única responsável pelo bom uso e conservação, ressalvados os procedimentos de manutenção expressamente a cargo desta.

19.6.5. O (A) servidor (a) lotado (a) na Secretaria ou setor onde for locada um equipamento, será o (a) responsável pelo recebimento, acompanhamento e fiscalização da execução do serviço, e demais procedimentos mencionados neste termo, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS SANÇÕES E MULTAS

20.1. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

20.2. Em nenhuma hipótese o total das multas aplicadas poderá ultrapassar o valor total contratado.

20.3. Serão aplicadas a CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades.

20.4. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da intimação do interessado.

20.5. Imposta a multa, deverá ser paga no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar de sua intimação.



20.6. Da aplicação da multa a CONTRATADA será intimada por escrito para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar recurso, se desejar, nos termos da legislação vigente.

20.7. Multas por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

20.7.1. Descumprindo o contrato no todo, incidirá multa de 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

20.7.2. Descumprindo o contrato em parte, incidirá multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

20.7.3. Havendo atraso injustificado na prestação dos serviços, incidirá multa diária de 5% (cinco por cento) por dia de atraso.

20.7.4. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

20.8. Multas por Rescisão:

20.8.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

20.8.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

20.8.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

20.8.4. A Municipalidade poderá suspender o pagamento devido até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

20.8.5. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento do Cadastro de Fornecedor desta Municipalidade, e no que couberem as demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

20.8.6. A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas por esta Municipalidade, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado por esta Administração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

21.1. A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato de pleno direito, independentemente de qualquer formalidade, sem que assista a CONTRATADA o direito de reclamação ou indenização, nos seguintes casos:

21.1.1. Inadimplemento de cláusula contratual por parte da CONTRATADA;

21.1.2. Inobservância de recomendação de dados fornecidos;

21.1.3. Imperícia, negligência, imprudência, atraso e desídia, no fornecimento dos materiais;

21.1.4. Liquidação judicial ou extrajudicial, falência, concordata ou concurso de credores da CONTRATADA;

21.1.5. Quando o valor das multas aplicadas ultrapassar 10% (dez por cento) do valor total.



21.2. Constituem, ainda, motivos para a rescisão contratual, por parte da CONTRATANTE, além dos casos já enumerados, quaisquer fatos que, a seu critério, venham a desabonar a idoneidade técnica ou financeira da CONTRATADA, ressalvados os direitos decorrentes das entregas executadas.

21.3. A CONTRATADA receberá o pagamento dos serviços executados até a data da rescisão, deduzindo-se eventuais multas aplicadas, se houver, dando-se por definitivamente encerrado este termo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA MODIFICAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

22.1. Todas as modificações na execução dos serviços deverão ser solicitadas por escrito à Secretaria Municipal da Administração através da sua fiscalização, com antecedência necessária para sua análise e aprovação.

22.2. A CONTRATADA é facultada introduzir modificações consideradas imprescindíveis na execução dos serviços, objeto deste contrato, antes ou durante a execução dos mesmos.

22.3. Se as modificações provocarem alguma alteração contratual, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente tal fato ao CONTRATANTE, para que eventuais divergências venham a ser sanadas de comum acordo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA TOLERÂNCIA

23.1. Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir a inobservância, mesmo por omissão, no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições deste contrato, tal fato não poderá liberar, desonerar ou, de qualquer modo, afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1. A CONTRATADA fica expressamente proibida de subcontratar a execução de parte ou todos os serviços a serem executados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO

25.1. Fica eleito a Foro de Itirapina Comarca de Rio Claro-SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos deste contrato, devendo a parte vencida pagar a vencedora à custa, despesas extrajudiciais e demais cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. A CONTRATADA tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste termo, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

26.2. Ficam fazendo parte integrante do presente contrato, os documentos: Termo de Ciência e de Notificação; Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e Cadastro do Responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor, perante 02 (duas) testemunhas instrumentárias.

Prefeitura Municipal de Itirapina, ___ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA
Prof.^a Maria Da Graça Zucchi Moraes
Prefeita Municipal

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome do Representante
Cargo na empresa

Testemunhas:

RENATO APARECIDO DE CAMPOS
Secretário Municipal da Administração
CPF nº 219.834.828-46

TESTEMUNHA
Cargo
CPF nº



ANEXO A – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 336/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2022 – Objeto: Contratação por franquias mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos, para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência.

Contrato Administrativo nº 0xx/2022, assinado em ____ de ____ de 2022.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2022 a xx/xx/2023.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (____).

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

A) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

B) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

C) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

D) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CADTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” anexa;

E) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

A) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

B) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local e Data: Prefeitura Municipal de Itirapina, ___ de _____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELO CONTRATANTE:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **RENATO APARECIDO DE CAMPOS**

Cargo: Secretário Municipal da Administração

CPF nº 219.834.828-46

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

ANEXO B – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

Processo Administrativo nº 336/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2022 –
Objeto: Contratação por franquias mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos, para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência.

Contrato Administrativo nº 0xx/2022, assinado em ___ de _____ de 2022.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2022 a xx/xx/2023.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (_____).

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Prefeitura Municipal de Itirapina, ___ de _____ de 2022.

Profª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES

Prefeita Municipal

RENATO APARECIDO DE CAMPOS

Secretária Municipal da Administração

Gestor do Contrato Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 336/2022

Folha

ANEXO C – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

Processo Administrativo nº 336/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2022 –
Objeto: Contratação por franquias mensal global de páginas, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser/led monocromáticas e coloridas, plotter e scanner, novos ou seminovos, para impressões, cópias e digitalizações; incluso a prestação de serviços, insumos, peças de reposição, entrega, instalação, configuração, manutenção e atendimento técnico, para suprir as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme condições, quantidades e exigências no termo de referência.

Contrato Administrativo nº 0xx/2022, assinado em ___ de _____ de 2022.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2022 a xx/xx/2023.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (____).

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	Renato Aparecido de Campos
Cargo	Secretária Municipal da Administração
CPF	219.834.828-46
Endereço do Órgão	Rua 07, nº 66, Centro – Itirapina /SP – 13.530-000.
Telefone e Fax	(19) 3575-2217 / (19) 3575-3011
E-mail Institucional	secretariaadm@itirapina.sp.gov.br
Período de Gestão	de xx/xx/2022 a xx/xx/2023

As informações pessoais do responsável estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada.

Prefeitura Municipal de Itirapina, ___ de _____ de 2022.

RENATO APARECIDO DE CAMPOS

Secretária Municipal da Administração

Gestor do Contrato Administrativo

- Obs: 1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício.
3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.*