



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL

Licitação diferenciada com itens de ampla participação e itens exclusivos para ME, EPP e MEI, nos termos do artigo 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006

DADOS DO INTERESSADO:

Razão Social:

RG nº: Cargo/função.....

Razão Social:

Endereço:

Fone: (..)..... E-mail:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente à **CONCORRÊNCIA** acima citada, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a V. Sa. preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

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

Recomendamos ainda, consultas ao site: www.itapevi.sp.gov.br, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL).....,de.....de2019.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019

PROCESSO SUPRI 673/2019

O Município de Itapevi, através de sua **Secretária de Administração e Tecnologia** faz saber que, que se acha aberta nesta Municipalidade a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº13/2019**, licitação do tipo menor preço, sob o regime de execução indireta de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL**, conforme objeto sob o título específico, indicado no item "1" deste edital e seus anexos.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

Os interessados em obter a cópia do Edital e seus respectivos anexos deverão dirigir-se ao Departamento de Compras e Licitações, localizado na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº. 675 – 2º Andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), referente às cópias por edital, **ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.

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

Os interessados em participar da presente licitação deverão entregar os envelopes nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL, na Secretaria de Suprimentos, à Comissão Permanente de Licitação situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, até **às 14:00 do dia 29 de Outubro de 2019**, para abertura em seguida.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações localizado à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º Andar, – Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP, ou encaminhado no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL**, conforme especificações e demais informações integrantes deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar dos itens **01 a 03** do presente certame todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

2.2. Nos **itens 04 e 05** somente poderão participar as empresas que estejam enquadradas como microempresas e empresa de pequeno porte do ramo pertinente ao objeto desta licitação, **não havendo interesse de empresas enquadradas nessas condições (ME/EPP/MEI), a participação nesses itens será livre.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2.3. Apresentar carta indicando seu representante (**ANEXO VII**) constando no texto AUTORIZAÇÃO para que este acompanhe os trabalhos da presente licitação, sendo dispensada a carta quando o interessado estiver representado por sócio proprietário, devidamente comprovado no ato através do contrato social da licitante interessada, sendo que em ambos os casos, a autorização ou o contrato social deverão constar fora dos envelopes de documentação ou de proposta. A não apresentação da autorização cerceará o direito da licitante em ser representada na sessão pública, cabendo-lhe tão somente a entrega dos envelopes.

2.4. Prestar garantia de participação, em qualquer uma das modalidades prevista no artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado do item que pretenda ofertar.

Item 01: R\$ 6.258,60

Item 02: R\$ 4.284,00

Item 03: R\$ 11.286,00

Item 04: R\$ 6.463,80

Item 05: R\$ 204,00

Para todos os itens: R\$ 28.496,40

2.5. Das condições que vedam a participação na licitação

2.5.1. Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

2.5.1.1. Declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas;

2.5.1.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

2.5.1.3. Aquelas que estiverem na data fixada para apresentação dos Envelopes, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Prefeitura de Itapevi ou suas Autarquias;

2.5.1.4. Sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, salvo exceção constante no subitem 5.1.3. alínea "b.1" do edital;

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

2.5.1.6. De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Quanto ao credenciamento dos representantes:

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

3.1.2. Trata-se de **Procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com assinatura do representante legal, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 3.1.1.;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.1.4. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os **Documentos de Habilitação** e a **Proposta Comercial** deverão ser apresentados separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019
PROCESSO SUPRI 673/2019
NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO:
"ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO"

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019
PROCESSO SUPRI 673/2019
NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO:
"ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL"

5. DO ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO:

5.1 - Serão julgados habilitados os interessados que apresentarem os seguintes documentos, que deverão vir contidos no **"ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO"**, em uma via cada, no original ou em cópia devidamente autenticada, os quais, após rubricados, serão entranhados nos autos, passando a fazer parte integrante do processo da presente licitação. **Todas as folhas deverão ser preferencialmente numeradas sequencialmente e na ordem crescente.**

5.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.

5.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

5.1.2.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

5.1.2.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins habilitação, podendo, todavia, existir, no que tange a regularidade fiscal, documento(s) que apresente(m) alguma restrição;

5.1.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP (que assim se declararam durante o credenciamento), será assegurado, às mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

5.1.2.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.2.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.
 - b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- d) Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da documentação propostas, Capital Social ou Patrimônio Líquido, correspondente a no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado do item que pretenda ofertar:
 - Item 01:** R\$ 62.586,00
 - Item 02:** R\$ 42.840,00
 - Item 03:** R\$ 112.860,00
 - Item 04:** R\$ 64.638,00
 - Item 05:** R\$ 2.040,00
 - Para todos os itens:** R\$ 284.964,00
- e) A licitante deverá possuir, para fins de análise das condições financeiras, os seguintes índices:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ILC = ATIVO CIRCULANTE ≥ 1,00
PASSIVO CIRCULANTE

ILG = ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO ≥ 1,00
PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

e.1.) No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentadas por publicação no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial;

e.2.) Para as empresas constituídas há menos de 12 (doze) meses em data que ainda não é exigido o Balanço, deverão apresentar o Balanço de Abertura;

e.3.) Para as empresas que adotaram o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis com os respectivos termos de abertura e encerramento, extraídos do próprio sistema digital (SPED), bem como o termo de autenticação ou recibo de entrega (conforme Decreto Federal nº 8.683/16, devidamente vistados em todas as páginas, pelo contador ou pelo representante legal da empresa;

e.4.) As empresas que optaram pelo regime "SIMPLES – FEDERAL" deverão apresentar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica, referente ao último exercício, com o respectivo recibo de entrega acompanhado de declaração assinada pelo contador da empresa e sócio, mencionando a lei que enquadra a empresa, bem como os faturamentos mês a mês do exercício dos demais documentos apresentados;

f) Garantia para participação na licitação, em qualquer uma das modalidades prevista no artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado do item que pretenda ofertar:

Item 01: R\$ 6.258,60

Item 02: R\$ 4.284,00

Item 03: R\$ 11.286,00

Item 04: R\$ 6.463,80

Item 05: R\$ 204,00

Para todos os itens: R\$ 28.496,40

5.1.3.1. Para as licitantes que optarem por depósito bancário, relativo à garantia deverá ser observado o horário de expediente bancário e uma cópia autenticada do recibo deverá ser inserida no envelope nº 01 – “Documentos de habilitação”

5.1.3.2. O prazo de validade da garantia para participação será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes.

5.1.3.3. O original do recibo de depósito, a que se refere o subitem acima, deverá ser apresentado quando for solicitada a devolução da garantia.

5.1.3.4. Para o caso previsto no subitem 5.1.3.1. a garantia provisória será liberada pela Tesouraria Municipal, mediante solicitação do interessado, nos seguintes casos:

a) aos participantes inabilitados;

b) aos desclassificados;

c) aos classificados, depois de adjudicação e homologado o objeto.

5.1.3.5. A empresa vencedora deverá substituir a garantia inicial pela definitiva, conforme condições estabelecidas para a contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.2.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já executou serviço similar **de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das quantidades de cada item de interesse.**

5.3. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) No caso de **microempresas e empresas de pequeno porte**, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo sugerido no **ANEXO VIII** deste Edital.
- b) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO IX** deste edital.
- c) Declaração, firmada por seu representante legal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo **ANEXO X** deste edital.
- d) Declaração, firmada por seu representante legal, de inexistência, de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo **ANEXO XI** deste edital.

5.4. EXIGÊNCIAS FUNDAMENTAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.1. Todos os itens deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços dessa natureza, obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

5.4.2. A Contratada deverá prestar, durante a execução dos serviços, toda assistência técnica-administrativa, mantendo no local dos serviços, um preposto para responder pela empresa, bem como, todos os equipamentos e materiais necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

5.4.3. Os serviços a serem prestados deverão obedecer rigorosamente às normas técnicas e de segurança e medicina do trabalho vigente, para trabalhos desta natureza, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequados;

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução dos serviços será acompanhada por um Fiscal/Responsável credenciado pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

6.2. Sempre que o Fiscal se fizer presente ao local da obra, deverá acompanhá-lo o técnico responsável indicado pela Contratada.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por publicação em órgão da imprensa oficial, conforme dispõe o artigo 32, da Lei nº 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.1.1. Não serão aceitos neste procedimento licitatório “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

7.1.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias**, imediatamente anteriores à data de abertura desta licitação, salvo a certidão de falência referida na **alínea “a” do item 5.1.3.**

7.1.3. Todos os documentos apresentados pela empresa nesta licitação deverão estar rubricados pelo representante legal ou seu procurador.

7.1.4. Todos os documentos de regularidade fiscal trabalhista apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço, devendo ser observado o seguinte:

- a)** se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- b)** se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;
- c)** se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

7.1.4.1. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 7.1.4. implicará na **inabilitação da licitante.**

8. DO ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

8.1. O Envelope nº 02 deverá conter em seu interior:

8.1.1. CARTA PROPOSTA COMERCIAL, conforme **ANEXO I**, apresentada em via única, assinada pelo representante legal do proponente, contendo carimbo com a razão social da empresa, sem emendas, rasuras ou ressalvas, consignando o seguinte:

- a)** Denominação, endereço, CNPJ, telefone, e-mail, inscrição municipal;
- b)** Valores unitário e total para cada item que pretenda ofertar em algarismos e valor total geral, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação;
- c) Prazo para início dos serviços:** até 15 (quinze) dias corridas, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço;
- d) Condições de pagamento:** na forma do item 15 do edital;
- e)** Declaração da empresa que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;
- f)** Declaração de que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;
- g)** Declaração de submissão a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que integrarão o ajuste correspondente.

8.1.5.2. DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO, conforme modelo constante no **ANEXO XII** do edital;

9. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.1. No dia **29 de Outubro de 2019**, até as **14:00**, na sala de reuniões da Secretaria de Suprimentos, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar, Itapevi, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá e protocolará os **02 (dois) envelopes** devidamente fechados.

10. DA ABERTURA E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1. Em data e horário designados para abertura dos envelopes, no local indicado, a Comissão de Licitações dará início à abertura dos **Envelopes nº 01 - Habilitação**, sendo seu conteúdo submetido aos licitantes para vistas, exames e rubricas.

10.2. Nessa oportunidade, a Comissão de Licitações examinará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitados, nesta fase, os proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

10.3. A Comissão de Licitações caberá julgar sobre a qualidade, suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

10.4. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência.

10.4.1. O proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, será considerado inabilitado da presente Concorrência Pública.

10.5. Será respeitado o prazo para interposição recursal previsto no artigo 109, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/1993, contra qualquer ato praticado na fase de habilitação.

10.5.1. Havendo a necessidade da Administração e ocorrendo a desistência expressa, por parte dos interessados, da intenção de interpor recurso, a Comissão promoverá a abertura dos envelopes 02 – Proposta Comercial dos licitantes habilitados, submetendo seu conteúdo aos presentes para exame, vistas e anotações de praxe.

10.6. A data e horário para a abertura do Envelope nº 02 serão publicados, oportunamente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.7. Os **Envelopes nº 02 - Proposta Comercial** permanecerão sob a guarda da Comissão de Licitações, devidamente fechados e rubricados pelos licitantes presentes, durante o tempo reservado para esclarecimentos solicitados, ou eventuais recursos.

11. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

11.1. Em data, horário e local publicado na Imprensa Oficial, serão abertos em sessão pública os **Envelopes nº 02 - Proposta**, sendo rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão, todos os documentos e envelopes.

11.2. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas às propostas comerciais, não caberá desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11.3. No julgamento das propostas, levar-se-á em consideração o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11.4. Nesta licitação será assegurada, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as microempresas e empresas de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.4.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10% (dez por cento)** superiores à proposta mais bem classificada.

11.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar **proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase do certame**, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

11.4.3. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 11.4.2, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.4.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.4.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.4.1., será realizado sorteio entre elas, para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.4.5. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte nos termos ora previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora.

11.4.6. O disposto no subitem 11.4. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.5. Serão desclassificadas as propostas:

11.5.1. Que não estiverem de forma clara, explícita e inconfundível, em perfeita concordância com as exigências editalícias;

11.5.2. Que apresentarem preço manifestadamente excessivo ou inexeqüível;

11.5.3. Que não apresentarem cotações para todos os itens.

11.6. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitações poderá, a seu exclusivo critério, fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para que apresentem outras, escoimadas das causas decorrentes da desaprovação.

11.7. A Comissão de Licitações, após o julgamento das propostas, comunicará aos proponentes o resultado por meio da Imprensa Oficial, quando então correrão termo inicial para o recurso.

11.8. Decorrido o prazo recursal, na forma da lei, a Comissão de Licitações remeterá o processo para homologação do objeto da licitação, cabendo ao Exma. Sra. Secretária de Administração e Tecnologia e Cultura a respectiva adjudicação.

11.9. Os **Envelopes nº 02 – Proposta Comercial** das licitantes desclassificadas, que não forem retirados no prazo de 30 (trinta) dias, serão inutilizados.

11.10. Se for constatada a inveracidade de qualquer declaração apresentada pelo proponente, de modo a induzir em erro a Comissão de Licitações, ou com a finalidade de retardar e/ou obstruir o procedimento licitatório, tipificando, em tese, as condutas criminais capituladas na Lei 8.666/1993, a Administração Pública do Município de Itapevi, desde logo, extrairá cópias e remeterá ao Ministério Público do Estado de São Paulo, para as providências estabelecidas nos artigos 101 e seguintes do mesmo diploma legal, declarando sua inidoneidade, observados os requisitos formais para tanto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, protocolada na Secretaria de Suprimentos, no endereço constante do cabeçalho, no Departamento de Licitações, das **08:00 às 17:00**, em dias úteis, dirigida ao Presidente da Comissão, designado pelo subscritor deste Edital:

12.1.1. Por qualquer cidadão, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação;

12.1.2. Por qualquer licitante, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos respectivos envelopes.

12.2. Para efeitos de contagem dos respectivos prazos, excluir-se-á a data fixada no preâmbulo deste Edital para a abertura dos **Envelopes nº 01 – Documentos de Habilitação**, e incluir-se-á a data do vencimento para o recebimento das impugnações.

12.3. Na hipótese de se constatar a necessidade de alteração do instrumento convocatório, que afete a elaboração das propostas, o fato será divulgado na forma do § 4º, do artigo 21 da Lei nº 8.666/1993.

12.4. Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@itapevi.sp.gov.br), desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a)** A impugnante deverá estar devidamente qualificada;
- b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação seguida da informação: Impugnação;
- c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo.
- d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00min. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e)** O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação de recebimento.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Os recursos admissíveis quanto ao processamento e julgamento desta licitação acham-se previstos no artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/1993, com as subseqüentes alterações.

13.2. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos, através da Comissão de Licitações, mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração), dirigida ao Senhor Secretário de Suprimentos, endereço constante do cabeçalho, das **08:00 às 17:00**, em dias úteis.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1. A Comissão de Licitações, depois de procedido o julgamento do certame e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos à Senhora Secretária de Administração e Tecnologia, para homologação do julgamento.

14.2. O julgamento e a homologação somente produzirão efeitos legais, após a adjudicação do objeto pela Excelentíssima Senhora Secretária de Administração e Tecnologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.3. É facultado à Comissão de Licitações, em qualquer fase licitatória, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

15. DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. As notas fiscais deverão ser emitidas mensalmente e virem acompanhadas da medição relativa às cópias efetivamente tiradas no respectivo mês.

15.2. Os pagamentos serão mensais e efetuados no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias, após a apresentação da fatura dos serviços executados medidos e aprovados e liberados pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

15.3. O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

a) Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução do serviço, número do termo de contrato e outros dados que julgar convenientes, sem rasuras e/ou entrelinhas e certificada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços.

15.4. No caso de devolução das medições por inexatidão, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação destas pela CONTRATANTE.

15.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão aceitação dos serviços.

15.6. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

16. DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

16.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o **"IPC-FIPE - Geral"**, ou qualquer outro que venha a substituí-lo à época do ajuste;

17. DO CONTRATO

17.1. Após adjudicação e homologação pela Senhora Secretária de Administração e Tecnologia, a proponente vencedora será convocada para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, assinar o contrato correspondente.

17.2. Para assinatura do contrato, a proponente vencedora deverá apresentar:

17.2.1. Recibo de depósito, expedido pela Prefeitura, a título de garantia de execução do contrato e seus eventuais acréscimos, da importância equivalente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação;

17.2.1.1. Será exigida garantia adicional quando ocorrer à situação disposta no parágrafo 2º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/1993;

17.2.1.2. O depósito da garantia poderá ser efetuado em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, parágrafo primeiro, do mesmo diploma legal;

17.3. Quando a convocada ou sua representante legal não assinar o contrato, poderá a Prefeitura Municipal de Itapevi convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, para a assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Itapevi.

17.5. Tratando-se a adjudicatária de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições na fase de habilitação, será assegurado o prazo estipulado no subitem **5.1.2.3**, para a efetiva regularização, sob pena das implicações previstas no subitem **5.1.2.4**.

18. DAS PENALIDADES

18.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

18.3. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** multa de **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de **10%** sobre o valor correspondente à parcela do objeto contratual não executado, ou executado em desacordo com as especificações técnicas, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- d)** multa de **20%** sobre o valor da obrigação não cumprida, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

18.3.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

18.4. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pela Administração.

18.4.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

18.5. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria de Suprimentos, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

18.6. As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

18.6.1 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

18.6.1.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.7. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

18.8. À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Sr. Secretário de Fazenda e Patrimônio, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os interessados deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, e de seus Anexos, não podendo invocar nenhum desconhecimento dos mesmos, como fato impeditivo da apresentação da documentação exigida ou do previsto nas disposições pertinentes à espécie.

19.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.3. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração Municipal poderá, a seu critério, conceder aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo 48, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

19.4. A Comissão dirimirá as dúvidas que venham a ser suscitadas pelo presente Edital, desde que manifestadas por escrito, e protocoladas na Secretaria de Suprimentos (endereço no cabeçalho), conforme preâmbulo deste edital.

19.4.1. Posteriormente, a Comissão de Licitações encaminhará via e-mail, ou, se for o caso, publicará em Diário Oficial do Estado a resposta ao solicitante.

19.5. À Prefeitura Municipal de Itapevi reserva-se o direito de, a qualquer tempo, presentes razões de interesse público devidamente justificadas, desistir, revogar, adiar ou homologar parcialmente a licitação, devendo de ofício anulá-la por vícios ou irregularidades constatadas, sem que isso represente direito dos proponentes a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

19.6. As proponentes ficam obrigadas a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, nos termos do artigo 110, da Lei de Licitações.

19.8. As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
05	01	00	04	123	0008	2002	3.3.90.39.12	183	01	1100000
06	01	00	23	122	0006	2002	3.3.90.39.12	135	01	1100000
11	01	00	12	122	0011	2002	3.3.90.39.12	782	01	11200000
13	01	00	10	122	0014	2002	3.3.90.39.12	32	01	3100000
13	01	00	10	302	0014	2002	3.3.90.39.12	708	05	3020001
13	01	00	10	301	0014	2002	3.3.90.39.12	1160	05	3030001
15	01	00	18	541	0009	2002	3.3.90.39.12	1032	01	1100000

19.9. Deverá o Contratado manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Secretaria de Suprimentos.

20.10. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO II – Preço estimado

ANEXO III – Memorial Descritivo;

ANEXO IV – Minuta do Contrato;

ANEXO V – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO VI – Modelo de Credenciamento;

ANEXO VII – Modelo de declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de que trata o artigo 87, III e IV da lei Federal nº 8.666/1993

ANEXO IX – Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO X – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação;

ANEXO XI – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

21. DO FORO

21.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Itapevi, como o único competente para serem dirimidas todas as questões judiciais que porventura se originem no presente edital e futuro contrato.

E para que ninguém alegue desconhecimento desta licitação, vai o presente edital afixado no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Itapevi, no lugar de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Estado, em Jornal de grande circulação e no "site" desta Prefeitura, conforme determina o artigo 21, incisos II e III da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

Itapevi, 23 de Setembro de 2019.

Paula Pezzoni Schekiera

Secretária Municipal de Administração e Tecnologia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I**PROPOSTA COMERCIAL****À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI****Concorrência Pública nº 13/2019****Processo SUPRI 673/2019**

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, Inscrição Estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, email, vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL**, conforme memorial descritivo **ANEXO III** e demais exigências do presente edital.

AMPLA CONCORRÊNCIA						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD. ANUAL	UNIDADE	MARCA/ MODELO DO EQUIPAMENTO	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
01	Locação de 183 (Cento e Oitenta e Tres) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 45 ppm, com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). Conforme Memorial descritivo.	10.980.000	Cópia/ impressão			
02	Locação de 17 (Dezesse) impressoras multifuncionais A4, coloridas, de no mínimo 40ppm, com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro) Conforme Memorial descritivo.	1.020.000	Cópia/ impressão			
03	Locação de 33 (Trinta e Três) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 45 ppm, com franquia mensal mínima de 5.000 cópias e máxima de 50.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). Conforme Memorial descritivo.	19.800.000	Cópia/ impressão			
VALOR TOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA						

COTA RESERVADA – ME/EPP/MEI						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD. ANUAL	UNIDADE	MARCA/ MODELO DO EQUIPAMENTO	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
04	Locação de 135 (Cento e trinta e cinco) impressoras A4, monocromáticas, de no mínimo 50 ppm, com franquia mensal mínima de 3.000 cópias e máxima de 7.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). Conforme Memorial descritivo.	11.340.000	Cópia/ impressão			
VALOR TOTAL						



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COTA RESERVADA – ME/EPP/MEI							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD. ANUAL	UNIDADE	MARCA/ MODELO DO EQUIPAMENTO	VALOR LOCAÇÃO MENSAL POR MÁQUINA	VALOR LOCAÇÃO MENSAL PARA 10 MÁQUINAS	VALOR TOTAL ANUAL
05	Locação de 10 impressoras térmicas. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (Ribbon). Conforme Memorial descritivo.	10	Unid				
VALOR TOTAL							
TOTAL GERAL							

Total geral por extenso: R\$ _____ (_____);

Prazo para início dos serviços: até 15(quinze) dias corridos, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço;

Prazo de vigência do contrato: a vigência contratual será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço;

Condições de pagamento: na forma do item 15 do edital;

Declaramos que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;

Declaramos, outrossim, que por ser de nosso conhecimento, nos submetemos a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que integrarão o ajuste correspondente.

Local e data

Nome e Cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura de sócio/proprietário ou
Representante legal/carimbo da empresa

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II**VALOR ESTIMADO**

AMPLA CONCORRÊNCIA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD. ANUAL	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
01	Locação de 183 (Cento e Oitenta e Três) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 45 ppm, com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). Conforme Memorial descritivo.	10.980.000	Cópia/impressão	R\$ 0,057	R\$ 625.860,00
02	Locação de 17 (Dezessepe) impressoras multifuncionais A4, coloridas, de no mínimo 40ppm, com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro) Conforme Memorial descritivo.	1.020.000	Cópia/impressão	R\$ 0,420	R\$ 428.400,00
03	Locação de 33 (Trinta e Três) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 45 ppm, com franquia mensal mínima de 5.000 cópias e máxima de 50.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). Conforme Memorial descritivo.	19.800.000	Cópia/impressão	R\$ 0,057	R\$ 1.128.600,00
VALOR TOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA					R\$ 2.182.860,00

COTA RESERVADA – ME/EPP/MEI					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD. ANUAL	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
04	Locação de 135 (Cento e trinta e cinco) impressoras A4, monocromáticas, de no mínimo 50 ppm, com franquia mensal mínima de 3.000 cópias e máxima de 7.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). Conforme Memorial descritivo.	11.340.000	Cópia/impressão	R\$ 0,057	R\$ 646.380,00
VALOR TOTAL					R\$ 646.380,00

COTA RESERVADA – ME/EPP/MEI						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD. DE MÁQUINAS	UNIDADE	VALOR LOCAÇÃO MENSAL POR MÁQUINA	VALOR LOCAÇÃO MENSAL PARA 10 MÁQUINAS	VALOR TOTAL ANUAL
05	Locação de 10 impressoras térmicas. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (Ribbon). Conforme Memorial descritivo.	10	Unid	R\$ 170,00	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
VALOR TOTAL						R\$ 20.400,00

TOTAL GERAL					R\$ 2.849.640,00
--------------------	--	--	--	--	-------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviço de outsourcing de locação de impressoras, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

2. DO OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo estabelecer as condições gerais para a prestação de serviço de Outsourcing para atender as necessidades da Prefeitura de Itapevi.

3. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de locação de impressoras multifuncional faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos da prefeitura e suas secretarias.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. A empresa contratada fornecerá serviço de Outsourcing de Impressão sendo os equipamentos locados (novos e 1º uso) em Regime de Comodato. Atenderá as quantidades e configurações mínimas exigidas.

4.2. Controle das impressões feitas através dos contadores internos das impressoras.

4.3. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EM COMODATO:

Item 01 – Configurações Mínimas

Os equipamentos (novos e 1º uso) em linha de produção (não descontinuados)

1 Tecnologia:

1.1 Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

2 Impressora Monocromática Integrada:

2.1 Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;

2.2 Velocidade nominal de 45 ppm em papel A4 ou Carta;

2.3 Tempo máximo para impressão da primeira página: 8 segundos;

2.4 Capacidade de impressão em papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);

2.5 Impressão frente e verso automáticas implantada, sem a intervenção do usuário;

2.6 Aceitar papéis com gramatura:

2.6.1 De 60 a 120 g/m² nas gavetas de grande capacidade;

2.6.2 De 60 a 160 g/m² na gaveta multiuso;

2.7 Capacidade das gavetas de entrada:

2.7.1 100 (cem) folhas para gaveta multiuso;

2.7.2 250 (duzentas e cinquenta) folhas na gaveta de maior capacidade;

2.8 Ciclo mensal de trabalho de 100.000 páginas;

2.9 Suporte às linguagens PCL6 e PS3;

2.10 O equipamento deverá suportar toners de grande capacidade, no mínimo 15.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

páginas, de acordo com a norma NBR/ISO 19.752;

3 Módulo de gerenciamento:

- 3.1 Tela de LCD colorida, tecnologia touch;
- 3.2 Memória RAM instalada de no mínimo 1 GB;
- 3.3 Disco rígido, com capacidade de 80 GB, ou superior;
- 3.4 Processador: Mínimo de 800 MHz;
- 3.5 Interface USB Type A, preferencialmente frontal, para utilização de memória flash (pendrive) no processo de digitalização;
- 3.6 Interface de rede: Ethernet 10/100/1000, conector RJ
- 3.7 Suporte aos Protocolos: TCP/IP IPv4, IPv6
- 3.8 Interface Web para gerenciamento do equipamento (HTTP);
- 3.9 Protocolo de gerenciamento SNMP versões 1 e 2;

4 Copiadora integrada:

- 4.1 Velocidade de até 45 cpm em modo monocromático;
- 4.2 Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 25% e 400%;
- 4.3 Cópia com duplex integrado.

5 Scanner Colorido integrado:

- 5.1 Digitalização com duplex integrado;
- 5.2 Captador de imagem de passagem única ou com mecanismo de reverso;
- 5.3 Capacidade do alimentador automático de documentos para 50 folhas;
- 5.4 Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi (ótica);
- 5.5 Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm), Carta (216 x 279 mm) e Ofício (216 x 356 mm);
- 5.6 Função de captura de imagens:
 - 5.6.1 Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/a;
 - 5.6.2 Digitalização para e-mail, pendrive e pasta de rede;
 - 5.6.3 As funções devem ser implementadas no próprio equipamento;
- 5.7 Possuir vidro de exposição para digitalização manual.
- 5.8 Formatos TIFF/JPEG/ PDF pesquisável/ PDF-A (todos os formatos deverão ser gerados pelo próprio equipamento, sem software externo).

6 Módulo fax

- 6.1 Velocidade do modem 33.6 Kbps
- 6.2 Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha
- 6.3 Envio de fax por meio de uma estação de trabalho
- 6.4 Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail

7 Certificações

- 7.1 Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <https://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- 7.2 O Fabricante deverá possuir sistema de gestão ambiental conforme norma ISO 14001. Solicitar a declaração do fabricante.
- 7.3 Possuir certificação EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) na categoria GOLD ou, alternativamente, possuir certificação emitida por organismos acreditados pelo INMETRO, que atenda aos Requisitos de Avaliação de Conformidade da Portaria INMETRO 170/2012 e alterações posteriores. Estas certificações visam garantir aos bens de TI um padrão de qualidade, segurança e proteção ambiental. RoHS (Restriction of Hazardous Substances). A exigência visa a restrição de uso de substâncias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

nocivas no processo de fabricação dos equipamentos.

Item 02 – Configurações Mínimas

Os equipamentos (novos e 1º uso) em linha de produção (não descontinuados)

1 Tecnologia:

1.1 Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

2 Impressora Colorida Integrada:

- 2.1 Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;
- 2.2 Velocidade nominal de 40 ppm (mono e color) em papel A4 ou Carta;
- 2.3 Tempo máximo para impressão da primeira página: 12 segundos;
- 2.4 Capacidade de impressão em papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- 2.5 Impressão frente e verso automáticas implantada, sem a intervenção do usuário;
- 2.6 Aceitar papéis com gramatura:
 - 2.6.1 De 60 a 120 g/m² nas gavetas de grande capacidade;
 - 2.6.2 De 60 a 160 g/m² na gaveta multiúso;
- 2.7 Capacidade das gavetas de entrada:
 - 2.7.1 250 (duzentas e cinquenta) folhas na gaveta de maior capacidade;
- 2.8 Ciclo mensal de trabalho de 100.000 páginas;
- 2.9 Suporte às linguagens PCL6 e PS3;
- 2.10 O equipamento deverá suportar cartuchos toners independentes;

3 Módulo de gerenciamento:

- 3.1 Tela de LCD colorida, tecnologia touch;
- 3.2 Memória RAM instalada de no mínimo 1 GB;
- 3.3 Processador: Mínimo de 800 MHz;
- 3.4 Interface USB Type A, preferencialmente frontal, para utilização de memória flash (pendrive) no processo de digitalização;
- 3.5 Interface de rede: Ethernet 10/100/1000, conector RJ
- 3.6 Suporte aos Protocolos: TCP/IP IPv4, IPv6
- 3.7 Interface Web para gerenciamento do equipamento (HTTP);
- 3.8 Protocolo de gerenciamento SNMP versões 1 e 2;

4 Copiadora integrada:

- 4.1 Velocidade de até 40 cpm em modo monocromático e colorido;
- 4.2 Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 25% e 400%;
- 4.3 Cópia com duplex integrado.

5 Scanner Colorido integrado:

- 5.1 Digitalização com duplex integrado;
- 5.2 Captador de imagem de passagem única ou com mecanismo de reverso;
- 5.3 Capacidade do alimentador automático de documentos para 50 folhas;
- 5.4 Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi (ótica);
- 5.5 Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm), Carta (216 x 279 mm) e Ofício (216 x 356 mm);
- 5.6 Função de captura de imagens:
 - 5.6.1 Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/a;
 - 5.6.2 Digitalização para e-mail, pendrive e pasta de rede;
 - 5.6.3 As funções devem ser implementadas no próprio equipamento;
- 5.7 Possuir vidro de exposição para digitalização manual.
- 5.8 Formatos TIFF/JPEG/ PDF pesquisável/ PDF-A (todos os formatos deverão ser gerados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

pelo próprio equipamento, sem software externo.

6 Módulo fax

- 6.1 Velocidade do modem 33.6 Kbps
- 6.2 Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha
- 6.3 Envio de fax por meio de uma estação de trabalho
- 6.4 Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail

7 Certificações

- 7.1 Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <https://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- 7.2 O Fabricante deverá possuir sistema de gestão ambiental conforme norma ISO 14001. Solicitar a declaração do fabricante.
- 7.3 Possuir certificação EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) na categoria GOLD ou, alternativamente, possuir certificação emitida por organismos acreditados pelo INMETRO, que atenda aos Requisitos de Avaliação de Conformidade da Portaria INMETRO 170/2012 e alterações posteriores. Estas certificações visam garantir aos bens de TI um padrão de qualidade, segurança e proteção ambiental. RoHS (Restriction of Hazardous Substances). A exigência visa a restrição de uso de substâncias nocivas no processo de fabricação dos equipamentos.

Item 03 – Configurações Mínimas

1 Tecnologia:

- 1.1 Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

2 Impressora Monocromática Integrada:

- 2.1 Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;
- 2.2 Velocidade nominal de 45 ppm em papel A4 ou Carta;
- 2.3 Tempo máximo para impressão da primeira página: 8 segundos;
- 2.4 Capacidade de impressão em papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- 2.5 Impressão frente e verso automáticos implantada, sem a intervenção do usuário;
- 2.6 Aceitar papéis com gramatura:
 - 2.6.1 De 60 a 120 g/m² nas gavetas de grande capacidade;
 - 2.6.2 De 60 a 160 g/m² na gaveta multiúso;
- 2.7 Capacidade das gavetas de entrada:
 - 2.7.1 100 (cem) folhas para gaveta multiúso;
 - 2.7.2 250 (duzentas e cinquenta) folhas na gaveta de maior capacidade;
- 2.8 Ciclo mensal de trabalho de 100.000 páginas;
- 2.9 Suporte às linguagens PCL6 e PS3;
- 2.10 O equipamento deverá suportar toners de grande capacidade, no mínimo 15.000 páginas, de acordo com a norma NBR/ISO 19.752;

3 Módulo de gerenciamento:

- 3.1 Tela de LCD colorida, tecnologia touch;
- 3.2 Memória RAM instalada de no mínimo 1 GB;
- 3.3 Disco rígido, com capacidade de 80 GB, ou superior;
- 3.4 Processador: Mínimo de 800 MHz;
- 3.5 Interface USB Type A, preferencialmente frontal, para utilização de memória flash (pendrive) no processo de digitalização;
- 3.6 Interface de rede: Ethernet 10/100/1000, conector RJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.7 Suporte aos Protocolos: TCP/IP IPv4, IPv6
- 3.8 Interface Web para gerenciamento do equipamento (HTTP);
- 3.9 Protocolo de gerenciamento SNMP versões 1 e 2;

4 Copiadora integrada:

- 4.1 Velocidade de até 45 cpm em modo monocromático;
- 4.2 Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 25% e 400%;
- 4.3 Cópia com duplex integrado.

5 Scanner Colorido integrado:

- 5.1 Digitalização com duplex integrado;
- 5.2 Captador de imagem de passagem única ou com mecanismo de reverso;
- 5.3 Capacidade do alimentador automático de documentos para 50 folhas;
- 5.4 Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi (ótica);
- 5.5 Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm), Carta (216 x 279 mm) e Ofício (216 x 356 mm);
- 5.6 Função de captura de imagens:
 - 5.6.1 Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/a;
 - 5.6.2 Digitalização para e-mail, pendrive e pasta de rede;
 - 5.6.3 As funções devem ser implementadas no próprio equipamento;
- 5.7 Possuir vidro de exposição para digitalização manual.
- 5.8 Formatos TIFF/JPEG/ PDF pesquisável/ PDF-A (todos os formatos deverão ser gerados pelo próprio equipamento, sem software externo).

6 Módulo fax

- 6.1 Velocidade do modem 33.6 Kbps
- 6.2 Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha
- 6.3 Envio de fax por meio de uma estação de trabalho
- 6.4 Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail

7 Certificações

- 7.1 Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <https://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- 7.2 O Fabricante deverá possuir sistema de gestão ambiental conforme norma ISO 14001. Solicitar a declaração do fabricante.
- 7.3 Possuir certificação EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) na categoria GOLD ou, alternativamente, possuir certificação emitida por organismos acreditados pelo INMETRO, que atenda aos Requisitos de Avaliação de Conformidade da Portaria INMETRO 170/2012 e alterações posteriores. Estas certificações visam garantir aos bens de TI um padrão de qualidade, segurança e proteção ambiental. RoHS (Restriction of Hazardous Substances). A exigência visa a restrição de uso de substâncias nocivas no processo de fabricação dos equipamentos.

Item 04 – Configurações Mínimas

1 Tecnologia:

- 1.1 Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

2 Impressora Monocromática Integrada:

- 2.1 Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.2 Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4 ou Carta;
- 2.3 Tempo máximo para impressão da primeira página: 8 segundos;
- 2.4 Capacidade de impressão em papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- 2.5 Impressão frente e verso automáticos implantada, sem a intervenção do usuário;
- 2.6 Aceitar papéis com gramatura:
 - 2.6.1 De 60 a 120 g/m² nas gavetas de grande capacidade;
 - 2.6.2 De 60 a 160 g/m² na gaveta multiúso;
- 2.7 Capacidade das gavetas de entrada:
 - 2.7.1 100 (cem) folhas para gaveta multiúso;
 - 2.7.2 500 (quinhentas) folhas na gaveta de maior capacidade;
- 2.8 Ciclo mensal de trabalho de 150.000 páginas;
- 2.9 Suporte às linguagens PCL6 e PS3;
- 2.10 O equipamento deverá suportar toners de grande capacidade, no mínimo 15.000 páginas, de acordo com a norma NBR/ISO 19.752;

3 Módulo de gerenciamento:

- 3.1 Tela de LCD colorida, tecnologia touch;
- 3.2 Memória RAM instalada de no mínimo 1 GB;
- 3.3 Processador: Mínimo de 800 MHz
- 3.4 Interface USB Type A, preferencialmente frontal, para utilização de memória flash (pendrive) no processo de digitalização;
- 3.5 Interface de rede: Ethernet 10/100/1000, conector RJ
- 3.6 Suporte aos Protocolos: TCP/IP IPv4, IPv6
- 3.7 Interface Web para gerenciamento do equipamento (HTTP);
- 3.8 Protocolo de gerenciamento SNMP versões 1 e 2;

4 Certificações

- 4.1 Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <https://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- 4.2 O Fabricante deverá possuir sistema de gestão ambiental conforme norma ISO 14001. Solicitar a declaração do fabricante.
- 4.3 Possuir certificação EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) na categoria GOLD ou, alternativamente, possuir certificação emitida por organismos acreditados pelo INMETRO, que atenda aos Requisitos de Avaliação de Conformidade da Portaria INMETRO 170/2012 e alterações posteriores. Estas certificações visam garantir aos bens de TI um padrão de qualidade, segurança e proteção ambiental. RoHS (Restriction of Hazardous Substances). A exigência visa a restrição de uso de substâncias nocivas no processo de fabricação dos equipamentos.

Item 05 – Configurações Mínimas

1 Tecnologia:

Transferência térmica direta

2 Velocidade

250mm/s (para textos & gráficos)

3 Resolução

Pontos/mm (203 x 203 dpi)

4 Densidade do ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

0,125 mm x 0,125 mm

5 Comprimento

58,76,80 and 82,5 mm (640 dots/line) máximo

6 Caracteres por linha

24, 32, 48, 64 (ESC/BEMA) ou 21, 28, 42, 56 (ESC/POS)

7 Alimentação de papel

Bobina Interna

8 Interface de comunicação

Interface Padrão: USB. Segunda interface opcional e modular: Serial RS-232 DB-9, Ethernet

9 Set de comandos

ESC/BEMA & ESC/POS

10 Drivers

Windows DLL (Seven 32 & 64 bits, Windows 8, POS Ready 2009, POS Ready 7, Windows 10) & Spooler for Windows, Linux CUPS Spooler, OPOS drivers, Java POS drivers.

11 Dimensões

150mm de largura X 218mm de comprimento x 146mm de altura

12 Código de barras

EAN-8, EAN-13, CODE 39, CODE 93, CODE 128 (A, B and C), ITF, CODABAR, UPC-A, UPC-E, ISBN, MSI, Plessey, PDF-417, QR Code, DataMatrix, MaxiCode

13 Espessura do papel

48 a 70 µm

5. DOS MATERIAIS E SUPRIMENTOS

5.1. A manutenção das impressoras, fica sendo obrigação da contratada, que fornecerá os toners ao custo global da franquia de cópias, seja ela mensal ou anual.

5.2. Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda.

5.3. Prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega de suprimentos, a partir da solicitação da Prefeitura.

5.4. Previsão de estoque mínimo para 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências da Prefeitura de Itapevi, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.

5.5. Previsão de estoque mínimo de 2 (dois) toner por equipamento, nas dependências da Prefeitura de Itapevi – Secretaria de Saúde, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.

6. DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 6.1.** Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 6.2.** A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma on site (no local), quando solicitados pela Prefeitura de Itapevi nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento da Secretaria, ou seja, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de Segunda à Sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 6.3.** Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a Prefeitura de Itapevi;
- 6.4.** As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;
- 6.5.** Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.6.** A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da Prefeitura de Itapevi, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pela Prefeitura de Itapevi;
- 6.7.** A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação da Prefeitura de Itapevi;
- 6.8.** Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;
- 6.9.** A emissão dos relatórios de cópias/impressões fica a cargo do contratado.

7. DA GARANTIA

- 7.1.** A Contratada deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica;
- 7.2.** Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

8. DO PRAZO E FORMA DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 8.1.** Os equipamentos (novos e 1º uso) serão em Regime de Comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores fornecidos pela contratada;
- 8.2.** A(s) empresa(s) vencedora(s) deve(m) se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos;
- 8.3.** A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças, serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

funcionamento dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel que caberá ao contratante.

8.4. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de, **no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.**

8.5. Entrega única.

8.6. As notas fiscais deverão ser emitidas mensalmente e virem acompanhadas da medição relativa às cópias efetivamente tiradas no respectivo mês.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1. O prazo de execução do serviço prestado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se houver interesse da Administração, até o limite previsto no artigo 57 da lei 8.666/1993.

10. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

10.1. Os equipamentos (novos e 1º uso) deverão ser entregues e instalados nos seguintes locais:

Item 01

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Secretaria de Educação	Rua Professor Irineu Chaluppe, 65, Centro	22
CEMEB Bemvindo Moreira Nery	Avenida Pedro Paulino, 74, COHAB	4
CEMEB Monteiro Lobato	Avenida Pedro Paulino, 940, COHAB II	4
CEMEB João Valério de Paula Neto	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492, Amador Bueno	4
CEMEB Professor Irazy Toledo Moraes	Rua Alcides Cotrin, 177, Jardim Santa Rita	4
CEMEB Doutor Antônio Manoel de Oliveira	Rua Serra Formosa, 30, Jardim Rosemary	3
CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	Avenida Nove de Julho, Jardim Rainha	3
CEMEB Tarsila do Amaral	Avenida Rubens Caramex, 1000, Centro	3
CEMEB Governador André Franco Montoro	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125, Vila Doutor Cardoso	3
CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos	Rua dos Paraibanos, 240, Parque Suburbano	3
CEMEB Professora Maria Zibina de Carvalho	Rua Abacachos, 17, Alto da Colina	3
CEMEB Professor Florestan Fernandes	Rua Serra dos Farrapos, 158, Jardim Rosemary	3
CEMEB Carlos Drummond de Andrade	Travessa do Simão, 123, Jardim Rainha	3
CEMEB João Guimarães Rosa	Estrada Austral, 05 Jardim Vitápolis	3
CEMEB Professora Neusa Marques Lobato	Rua Águas de Lindóia, 145, Jardim Santo Américo	3
CEMEB José dos Santos Novaes	Rua Visconde de Mauá, 7/A, Jardim Maristela	3
CEMEB Doutora Zilda Arns Neumann	Rua Neide Silva Guimarães, 310, Jardim São Carlos	3
CEMEB Manuel Bandeira	Rua Marinalva, 376, Jardim Briquet	3
CEMEB Professora Magali Trevizan Proença de Almeida	Estrada Reta, 93, Chácara Santa Cecília	3
CEMEB Vereador Ubiratan José Chaluppe	Rua Machado de Assis, 22, Vila Gióia	3
CEMEB Professor Paulo Freire	Avenida Presidente Vargas, 300, Jardim Nova Itapevi	3
CEMEB Antônio Gonçalves Dias	Rua Alpha, 81, Vila Gióia	3
CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	Rua Nelson Ferreira Costa, 820, Vitápolis	2
CEMEB Professor Jossei Toda	Rua Colorado, 116, Vila Santa Rita	2
CEMEB Professor Paulo Mariano de Arruda	Rua Rodolpho Voight, 360, Jardim Rainha	2
CEMEB Professor Benedicto Antônio dos Santos	Rua Eduardo de Abreu, 320, Jardim Itaparica	2
CEMEB Vinícius de Moraes	Rua Mestre José Duarte, 170, Vila Santa Rita	2
CEMEB Cecília Belli	Rua Benedito Correa, 05, Jardim Portela	2
CEMEB Professora Evany Camargo Ribeiro	Estrada Piracema, 532, Chácaras Mont Serrat	2
CEMEB Dona Maria Roncagli Michelotti	Rua Cecília Pereira Alves, 170, Jardim Vitápolis	2
CEMEB Presidente Tancredo de Almeida Neves	Rua John Wayne, 23, Jardim Itacolomi	2
CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	Travessa da Av. Cesário de Abreu, 39, Jardim Julieta	2
CEMEB Padre Giovanni Cornaro	Rua Ismênia de Abreu Dias, 210, Vila Doutor Cardoso	2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CEMEB Professora Rosana Minani Andrade	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 280, Amador Bueno	2
CEMEB Emília Rossi Luigi	Rua Samantha, 350, Parque Wey	2
CEMEB Cândido Portinari	Rua Giacomo Silicani, 590, COHAB	2
CEMEB Machado de Assis	Rua Bolívar, 65, Jardim Cruzeiro	2
CEMEB Professor Edevaldo Caramez,	Rua Juquitiba, 18, Jardim Santa Rita	2
CEMEB Antônio Carlos Gomes	Rua Leri Claudino da Silva, 221, Vila São Luiz	2
Escola Irmã Jecia Pinheiro - Recanto da Cruz Grande	Avenida da Cruz Grande, 2500, Chácara Mont Serrat	2
CEMEB Professora Maria Ângela Nunes Neves Néri	Rua Maria Roncagli Michelotti, 203, Vila Nova Itapevi	2
CEMEB Vereador Antônio Rodrigues da Silva	Rua Chuí, 44, Parque Suburbano	2
CEMEB Eduardo João da Silva	Rua San José, 38, Jardim Santa Rita	2
APAE	Travessa dos Cajueiros, 220, Nova Itapevi	2
CEMEB Professora Alice Celestino Izabo Ramari	Rua Afeganistão, 969, Jardim Alabama	2
CEMEB Maria Clara Machado	Rua Lázaro Toledo Queiroz, 30, COHAB Setor D	2
CEMEB Vereador Roberval Luiz Mendes da Silva	Rua Luísa Pressotti Tasso, 33, Parque Miraflores	2
CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli	Rua Cajamangas, 124, Chácara Vitópolis	2
Instituto Madre Paula Elizabete Cerioli	Avenida Cesário de Abreu, 604, Centro	2
CEMEB Cora Coralina	Rua Ubarana, 88, Alto da Colina	2
CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill	Rua Marialva, 367, Jardim Briquet	2
CEMEB Professora Christel Ruth Lung Roosch	Rua São Judas, 105, Parque Santo Antonio	2
CEMEB Senhora Manoela Sanches Casagrande	Rua Emilio Lehmann 23, Ambuíá	2
CEMEB Professor Carlos Ramiro de Castro	Avenida Pedro Paulino 920, COHAB II	2
CEMEB Papa João Paulo II	Rua Crisântemos, 172, Jardim Hokkaido	2
CEMEB Rui Barbosa	Rua Fluminense, 211 - Vila Santa Rita	2
CEMEB Professora Viviane Maria de David de Abreu	Estrada Elias Alves da Costa 765, Parque Boa Esperança	2
CEMEB Carlos Alberto Ferreira Braga	Rua Alzira Rocha da Silva, 946, Parque Suburbano	2
CEMEB Professora Eneide Aparecida Belli Pedra Pereira	Rua Rodolpho Voight, 390, Jardim Rainha	2
CEMEB Maria José de Faria Biagioni	Rua Van Gogh, 352, Jardim Ruth	2
CEMEB Cecília Meireles	Rua Sabiá, 410, Jardim Briquet	2
CEMEB Antônio Oliveira Cunha	Rua Nova Esperança, 410, Vila da Paz	2
CEMEB Victor Soares de Camargo	Estrada Lucinda de Jesus Silva, 5000, Bairro Quatro Encruzilhadas	2
CEMEB Dimarães Antônio Sandei	Rua Piracicaba, 276, Jardim Portela	2
CEMEB Antônio Frederico de Castro Alves	Rua Sangi Koba, 45, Jardim São Luiz	2
CEMEB Vereador Doutor Paulo Ianaconi	Rua Joaquim Nunes, 105, Centro	1
CEMEB Orlando Villas Bôas,	Rua Periquito, Quadra 13, lote 36, Jardim Nova Cotia	1
Associação APECATU	Avenida Cruz Grande, 587, Amador Bueno	1
CEMEB Professora Marcilene Luiza de Melo Gazolla	Rua dos Camarões, 145, Chácara Santa Cecília	1
CEMEB Professor Francisco Laécio Nogueira Lins	Rua Andorra, 25, Jardim Santa Rita	1
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Avenida Presidente Vargas, 376, Centro	2
Secretaria da Cultura	Avenida Luiz Manfrinato, 194 – Centro	1

Item 02

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Secretaria de Educação	Rua Professor Irineu Chaluppe, 65, Centro	2
Secretaria da Fazenda e Patrimônio	Rua Padre Manfredo Schubiger, 94, Jardim Nova Itapevi	11
Secretaria de Meio Ambiente e Defesa dos Animais	Rua Heloisa Hideko Koba, 21, Vila Nova Itapevi	3
Secretaria da Cultura	Avenida Luiz Manfrinato, 194 – Centro	1

Item 03

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Secretaria de Saúde	Rua Dimarães Antônio Sandei, 123, Vila Nova Itapevi	5
Pronto Socorro Central	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde	3
Pronto Socorro Amador Bueno	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 200, Amador Bueno	2
USF Vila Gióia	Rua Sívio Nogueira, 86, Vila Gióia	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

USF Ambuíta	Rua Emilio Lehmann, 71, Ambuíta	2
Pronto Socorro Engenheiro Doutor Cardoso	Rua Padre Giovanni Cornaro, 277, Vila Doutor Cardoso	1
UBS III COHAB	Rua Sebastião Mamede, 205, COHAB	1
UBS III Santa Rita	Rua da Portuguesa, 200, Vila Santa Rita	1
UBS III Santa Rita II	Rua Alcides Cotrim, 105, Jardim Santa Rita	1
UBS Doutor Flávio Piovesan	Rua Luiz Belli, 1.539, COHAB Setor A	1
UBS Doutor Niconor	Avenida Nove de Julho, 39, Jardim Rainha	1
CAPS II Espaço Conviver	Rua Eduarda Rios Trevisan, 105, Jardim Portela	1
Zoonoses	Rua Dimarães Antônio Sandei, 85, Vila Nova Itapevi	1
CAPS II Reconstruir	Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 235, Jardim Portela	1
Centro de Reabilitação	Avenida Pedro Paulino, 1.180, COHAB	1
USF Parque Suburbano	Rua Alphélia Josefina Simionato Moreno, 275, Parque Suburbano	1
USF Jardim Vitápolis	Rua Nelson Ferreira da Costa, 853, Jardim Vitápolis	1
USF Jardim Briquet	Rua Nelson Ezequiel de Farias, 510, Jardim Briquet	1
USF Jardim Rosemeire	Rua Serra do Bororós, 32, Jardim Rosemary	1
USF Chácara Santa Cecília	Rua Maria Salete Serafim, 155, Chácara Santa Cecília	1
USF Jardim São Carlos	Rua Dourado, 374, Jardim São Carlos	1
CAPS II Infante Juvenil Ciranda	Rua Brasília de Abreu Alves, 65, Vila Nova Itapevi	1
SAE	Avenida Nove de Julho, 39, Jardim Rainha	1
Centro de Referência da Saúde da Mulher	Rua José Michelloti, 400, Cidade Saúde	1

Item 04

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Pronto Socorro Central	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde	19
Pronto Socorro Amador Bueno	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 200, Amador Bueno	10
USF Vila Gióia	Rua Silvio Nogueira, 86, Vila Gióia	3
USF Ambuíta	Rua Emilio Lehmann, 71, Ambuíta	3
Pronto Socorro Engenheiro Doutor Cardoso	Rua Padre Giovanni Cornaro, 277, Vila Doutor Cardoso	7
UBS III COHAB	Rua Sebastião Mamede, 205, COHAB	2
UBS III Santa Rita	Rua da Portuguesa, 200, Vila Santa Rita	9
UBS III Santa Rita II	Rua Alcides Cotrim, 105, Jardim Santa Rita	9
UBS Doutor Flávio Piovesan	Rua Luiz Belli, 1.539, COHAB Setor A	2
UBS Doutor Niconor	Avenida Nove de Julho, 39, Jardim Rainha	16
Zoonoses	Rua Dimarães Antônio Sandei, 85, Vila Nova Itapevi	2
Centro de Reabilitação	Avenida Pedro Paulino, 1.180, COHAB	2
USF Parque Suburbano	Rua Alphélia Josefina Simionato Moreno, 275, Parque Suburbano	11
USF Jardim Vitápolis	Rua Nelson Ferreira da Costa, 853, Jardim Vitápolis	10
USF Jardim Briquet	Rua Nelson Ezequiel de Farias, 510, Jardim Briquet	6
USF Jardim Rosemeire	Rua Serra do Bororós, 32, Jardim Rosemary	8
USF Chácara Santa Cecília	Rua Maria Salete Serafim, 155, Chácara Santa Cecília	5
USF Jardim São Carlos	Rua Dourado, 374, Jardim São Carlos	5
SAE	Avenida Nove de Julho, 39, Jardim Rainha	4
Centro de Referência da Saúde da Mulher	Rua José Michelloti, 400, Cidade Saúde	2

Item 05

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
USF Vila Gióia	Rua Silvio Nogueira, 86, Vila Gióia	1
USF Ambuíta	Rua Emilio Lehmann, 71, Ambuíta	1
Pronto Socorro Engenheiro Doutor Cardoso	Rua Padre Giovanni Cornaro, 277, Vila Doutor Cardoso	2
UBS III Santa Rita	Rua da Portuguesa, 200, Vila Santa Rita	1
UBS III Santa Rita II	Rua Alcides Cotrim, 105, Jardim Santa Rita	1
UBS Doutor Flávio Piovesan	Rua Luiz Belli, 1.539, COHAB Setor A	1
USF Jardim Briquet	Rua Nelson Ezequiel de Farias, 510, Jardim Briquet	1
USF Jardim Rosemeire	Rua Serra do Bororós, 32, Jardim Rosemary	2

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução será acompanhada pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Itapevi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregado.

12.2. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.

14. DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

14.1. Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

14.2. A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma on site (no local), quando solicitados pela Prefeitura de Itapevi nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento da Secretaria, ou seja, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de Segunda à Sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

14.3. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a Prefeitura de Itapevi;

14.4. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

14.5. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

14.6. A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da Prefeitura de Itapevi, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pela Secretaria Prefeitura de Itapevi;

14.7. A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação da Prefeitura de Itapevi;

14.8. Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;

14.9. A emissão dos relatórios de cópias/impressões fica a cargo do contratado.

15. DA GARANTIA

15.1. A Contratada deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15.2. A Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

16. DO PRAZO E FORMA DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

16.1. Os equipamentos (novos e 1º uso) serão em Regime de Comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores fornecidos pela contratada;

16.2. A empresa vencedora deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos;

16.3. A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças, serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel que caberá ao contratante.

16.4. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de **no máximo 15 (quinze) dias úteis após a emissão da ordem de serviço.**

16.5. Entrega única.

16.6. As notas fiscais deverão ser emitidas mensalmente e virem acompanhadas da medição relativa às cópias efetivamente tiradas no respectivo mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019

TERMO DE CONTRATO nº ____ / ____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL ITAPEVI E A EMPRESA: _____.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº675 - Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CNPJ 46.523.031/0001-28, **neste ato representada pela Senhora Secretária de Administração e Tecnologia, Paula Pezzoni Schekiera**, RG nº _____, CPF nº _____, doravante designada “**CONTRATANTE**”, e, de outro, a empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____ representado por _____, RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, doravante designada “**CONTRATADA**”, têm entre si justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. Objeto desta **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL**, conforme proposta da vencedora, memorial descritivo Anexo IV e demais condições do edital, independentemente de transcrição.

1.2. Das quantidades e valores contratados:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD. ANUAL	UNIDADE	MARCA/ MODELO DO EQUIPAMENTO	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
VALOR TOTAL						

1.3. Dos materiais e suprimentos

1.3.1. A manutenção das impressoras, fica sendo obrigação da contratada, que fornecerá os toners ao custo global da franquia de cópias, seja ela mensal ou anual.

1.3.2. Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda.

1.3.3. Prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega de suprimentos, a partir da solicitação da Prefeitura.

1.3.4. Previsão de estoque mínimo para 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências da Prefeitura de Itapevi, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.

1.3.5. Previsão de estoque mínimo de 2 (dois) toner por equipamento, nas dependências da Prefeitura de Itapevi – Secretaria de Saúde, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.

1.4. Da manutenção e serviços

1.4.1. Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1.4.2. A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma on site (no local), quando solicitados pela Prefeitura de Itapevi nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento da Secretaria, ou seja, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de Segunda à Sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

1.4.3. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a Prefeitura de Itapevi;

1.4.4. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

1.4.5. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.4.6. A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da Prefeitura de Itapevi, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pela Secretaria Prefeitura de Itapevi;

1.4.7. A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação da Prefeitura de Itapevi;

1.4.8. Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;

1.4.9. A emissão dos relatórios de cópias/impressões fica a cargo do contratado.

1.5. Da garantia

1.5.1. A Contratada deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica;

1.5.2. Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

1.6. Do prazo e forma de entrega e instalação dos equipamentos

1.6.1. Os equipamentos (novos e 1º uso) serão em Regime de Comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores fornecidos pela contratada;

1.6.2. A(s) empresa(s) vencedora(s) deve(m) se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos;

1.6.3. A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças, serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel que caberá ao contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1.6.4. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de, **no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.**

1.6.5. Entrega única.

1.7. Dos locais de entrega e instalação

Item xx

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
xxxx	xxxxxxxx	xx

CLÁUSULA II – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO REAJUSTE

2.1. O prazo de execução do serviço prestado será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria de Administração, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se houver interesse da Administração, até o limite previsto no artigo 57 da lei 8.666/1993.

2.2. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o **"IPC-FIPE - Geral"**, ou qualquer outro que venha a substituí-lo à época do ajuste;

CLÁUSULA III – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. As notas fiscais deverão ser emitidas mensalmente e virem acompanhadas da medição relativa às cópias efetivamente tiradas no respectivo mês.

3.2. Os pagamentos serão mensais e efetuados no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias, após a apresentação da fatura dos serviços executados medidos e aprovados e liberados pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

3.3. O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

a) Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução do serviço, número do termo de contrato e outros dados que julgar convenientes, sem rasuras e/ou entrelinhas e certificada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços.

3.4. No caso de devolução das medições por inexatidão, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação destas pela CONTRATANTE.

3.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão aceitação dos serviços.

3.6. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

CLÁUSULA IV – DA FISCALIZAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente executado de acordo com as condições contratuais e demais documentos que o integram.

4.2. A execução será acompanhada pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Itapevi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA V - DO VALOR DO CONTRATO E DOS ACRÉSCIMOS

5.1. O valor deste contrato é de R\$_____.

5.2. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposição do artigo 65, §§ 1º e 2º da Lei de Licitações.

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
05	01	00	04	123	0008	2002	3.3.90.39.12	183	01	1100000
06	01	00	23	122	0006	2002	3.3.90.39.12	135	01	1100000
11	01	00	12	122	0011	2002	3.3.90.39.12	782	01	11200000
13	01	00	10	122	0014	2002	3.3.90.39.12	32	01	3100000
13	01	00	10	302	0014	2002	3.3.90.39.12	708	05	3020001
13	01	00	10	301	0014	2002	3.3.90.39.12	1160	05	3030001
15	01	00	18	541	0009	2002	3.3.90.39.12	1032	01	1100000

CLÁUSULA VII – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. A **CONTRATADA** exhibe neste ato _____, para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% do valor total contratado.

7.2. A garantia acima será devolvida mediante requerimento da **CONTRATADA**, após recebimento definitivo da obra, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do não cumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução.

7.3. Se a garantia ficar desfalcada, a **CONTRATADA** deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da respectiva intimação escrita, expedida pela **CONTRATANTE**.

7.4. A **CONTRATADA** perderá a garantia em favor da **CONTRATANTE** se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES

8.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

8.3. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- b)** multa de **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de **10%** sobre o valor correspondente à parcela do objeto contratual não executada, ou executada em desacordo com as especificações técnicas, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- d)** multa de **20%** sobre o valor da obrigação não cumprida, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.
- 8.4.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 8.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pela Administração.
- 8.6.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.
- 8.7.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria de Suprimentos, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.
- 8.8.** As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.
- 8.9.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.
- 8.10.** Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 8.11.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.
- 8.12.** À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Ilmo. Senhor Secretário de Fazenda e Patrimônio, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.

CLÁUSULA IX – DA RESCISÃO

- 9.1.** A **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateralmente o presente contrato, nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, ou ainda, pela aplicação de multas que atingirem até 20% (vinte por cento) do valor contratado, em razão de atraso no início da obra e serviços por mais de 15 (quinze)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

dias, contados da ordem de início, por interrupções dos serviços por mais de 10 (dez) dias consecutivos sem justa causa, ou ainda, pela inobservância das especificações técnicas.

9.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

10.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

10.3. Fazem parte integrante deste contrato e vinculados: edital, anexos e a proposta da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019**.

10.4. Deverá a CONTRATADA manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Secretaria de Suprimentos.

10.5. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas da execução do presente avençado.

E, por estarem de acordo com as cláusulas anteriormente descritas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Itapevi, xx de xxxxxx de xxxx

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Paula Pezzoni Schekiera – Secretária de Administração e Tecnologia

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO nº: _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____, RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente, designo o Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ para representar a que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, estando ele credenciado a responder junto a V.sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de eventuais recursos, podendo, inclusive, re-ratificar documentos e valores, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas para fins de participação na **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019**, da Prefeitura Municipal de Itapevi – Secretaria de Suprimentos.

Itapevi, ____ de _____ de 2019.

Assinatura Sócio/ Representante Legal

Nome:

RG nº:

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006**, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, cujos termos, declaro, conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itapevi.

Itapevi, ___ de _____ de 2019.

Assinatura Sócio/Representante Legal

Nome:

RG nº:

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 87, III E IV DA LEI FEDERAL nº 8.666/1993
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Artigo 87, incisos III e IV da lei Federal nº 8.666/1993 que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local, ____ de _____ de 2019.

Representante legal/Procurador da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

**DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 13/2019

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local, ____ de _____ de 2019.

Representante legal/Procurador da empresa

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL

A Empresa _____, com sede na _____, nº _____, _____, Cidade de _____/_____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos para sua Habilitação na presente licitação, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, ____ de _____ de 2019.

Representante legal/Procurador da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 13/2019

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ nº do Banco: _____

Agência: _____ conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____