



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 133/2023

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria de Administração e Tecnologia

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Telefone: (.....) E-mail:

Nome:

RG: Cargo/função:

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 ao **PREGÃO ELETRÔNICO** acima citado, 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 vossa senhoria 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: <https://www.itapevi.sp.gov.br>, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL),de.....de 2023.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

PREGÃO ELETRÔNICO nº 133/2023

Processo Administrativo SUPRI 568/2023

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria de Administração e Tecnologia, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, 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 descrição do Memorial Descritivo e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho 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, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 19/12/2023 às 19:30 até 10/01/2024 às 09:00

Data da Abertura da sessão pública: 10/01/2024 às 09:01

Início do pregão (fase competitiva): 10/01/2024 às 09:10

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos, podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://novobmnet.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

Despesa	Órgão	Econômica	Função	Ação	Fonte	Cód. Aplic.
2493	11.04.00	3.3.90.40.99	12 361 0011	2002	02	2620000
2494	11.04.00	3.3.90.40.99	12 365 0011	2002	02	2730000
2205	11.02.00	3.3.90.40.99	12 365 0011	2002	01	2120000
2208	11.02.00	3.3.90.40.99	12 366 0011	2002	01	2200000
2209	11.02.00	3.3.90.40.99	12 367 0011	2002	01	2400000
2989	13.01.00	3.3.90.40.99	10 301 0014	2002	05	3010019
2995	13.01.00	3.3.90.40.99	10 302 0014	2002	05	3020012
1209	07.01.00	3.3.90.40.99	04 122 0007	2002	01	1100000
2189	18.01.00	3.3.90.40.99	13 392 0012	2002	01	1100000
2196	06.01.00	3.3.90.40.99	23 122 0006	2002	01	1100000
2186	09.01.00	3.3.90.40.99	15 122 0019	2002	01	1100000
2528	12.01.00	3.3.90.40.99	27 813 0013	2002	01	1100000
2190	04.01.00	3.3.90.40.99	03 091 0004	2002	01	1100000
2184	02.01.00	3.3.90.40.99	04 122 0001	2002	01	1100000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

2187	03.01.00	3.3.90.40.99	04 122 0003	2002	01	1100000
2588	20.01.00	3.3.90.40.99	16 482 0019	2002	01	1100000
2188	10.01.00	3.3.90.40.99	15 451 0010	2002	01	1100000
1208	05.01.00	3.3.90.40.99	04 123 0008	2002	01	1100000
1906	17.01.00	3.3.90.40.99	15 122 0018	2002	01	1100000
2199	16.01.00	3.3.90.40.99	06 122 0017	2002	01	1100000
2185	08.01.00	3.3.90.40.99	04 122 0023	2002	01	1100000
2198	15.01.00	3.3.90.40.99	18 541 0009	2002	01	1100000
2490	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	05	5000094
2991	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	95	5000094
2491	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	05	5000097
2992	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	95	5000097
2993	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	05	5000092
2994	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	95	5000092

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I – Memorial Descritivo e quantidades estimadas;

ANEXO II–Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III –Modelo de Habilitação Prévia;

ANEXO IV–Modelo de Proposta;

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

ANEXO VI–Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

ANEXO VII–Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII–Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

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

ANEXO X–Minuta do contrato;

ANEXO XI–Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão, excepcionalmente, retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br> ou <https://novobmnet.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://novobmnet.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, 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 e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, Daniele dos Santos Alves, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://novobbmnet.com.br>).

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

3.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativos ao fornecimento, tudo de acordo ao pleno atendimento do Memorial Descritivo e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

3.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência contratual. Após este período, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI combinado com o artigo 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral".

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar 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, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>)

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://novobbmnet.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://novobbmnet.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://novobbmnet.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.6. Não será permitida a participação:

6.6.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

6.6.2. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea “a.1”;

6.6.3. De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.6.4. 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;

6.6.5. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br>, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br>.

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://novobbmnet.com.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site: <https://novobbmnet.com.br>, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação".

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

9.6. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

10.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (um minuto), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o “Dou-lhe uma” ou “Dou-lhe duas”, o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.8. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser remetidos pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no “chat”, o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme subitem 10.9.

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no subitem **20.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. Recebida a documentação por e-mail, o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.

10.12. O pregoeiro informará no chat o início de prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes tendo interesse, solicitem que os documentos de habilitação do vencedor provisório lhes sejam encaminhados por e-mail. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

10.13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição do objeto.

10.14. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço global. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

11.2. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

11.3. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. **ATENÇÃO** para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

11.4. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

- a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV, com indicação da marca e modelo dos equipamentos**;
- c) O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos;
- g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação;
- h) Declarações constantes no modelo Anexo IV;
- i) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

13.4.1. Será adotada, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14/12/2006 e 147, de 07/08/2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015

13.4.2. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO XVIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

13.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

13.6. Deverá ser emitido pelo sistema Pregão Eletrônico a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de 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.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (**Anexo VI**).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (**Anexo V**).

14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a) 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 semelhante ao objeto licitado **em no mínimo 50% (cinquenta por cento) das quantidades de equipamentos pretendidas;**

14.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.
- e) 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;
- 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.

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.3.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

14.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

- a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - a.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.
 - b)** Prova de que a licitante possui, até a data da apresentação da documentação e das propostas, Capital Social ou Patrimônio Líquido **igual ou superior a 10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação.
 - 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.

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.10 E 10.11 DESTA EDITAL.

14.5.2. Em atendimento ao subitem 10.10, os documentos deverão ser encaminhados através do e-mail, em formato PDF pesquisável. Para cumprimento do subitem 10.11, os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

14.5.3. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.11) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.10.

14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E 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 for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

14.6.5. 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.

14.6.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

14.6.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

15. DO VENCEDOR

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete a Senhora Secretária Municipal de Administração e Tecnologia, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

17.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

17.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

17.3. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

17.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

17.5. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

18. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

18.1. Os serviços serão executados conforme Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

18.2. A Prefeitura poderá modificar o local de execução do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

18.3. Ocorrendo o descrito no Item 18.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

18.4.A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

18.5.A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

18.6. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

18.7. À Secretaria de Administração e Tecnologia, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

18.8. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Administração e Tecnologia poderá:

18.9. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

18.10. Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.11. Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

18.12. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

18.13. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será de acordo com o serviço efetivamente realizado e efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

19.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do objeto, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

19.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

20. PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

20.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 20.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

20.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 20.2.1, levará em consideração o valor do item/ lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

20.3. 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.

20.4. 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 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, 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 até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, 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, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

20.5. 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 pelo Contratante.

20.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

20.6. O pedido de prorrogação do prazo final de entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

20.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

20.7.1. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

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

21. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, UNICAMENTE nos campos disponíveis no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

22.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

22.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, §1º da Lei 8.666/1993.

22.4. É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

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

22.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

22.7. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

22.8. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhora Daniele dos Santos Alves, (substituindo, caso necessite o Senhor Maria Tania da Costa Silva) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1770 de 10 de abril de 2023.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 18 de dezembro de 2023.

Paula Pezzoni Schekiera

Secretária de Administração e Tecnologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviço de outsourcing de locação de impressoras, incluindo o fornecimento dos equipamentos, 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.

1.2. Das especificações, quantidades e valores estimados:

ITEM	QT. EQUIP.	Franquia Mínima	Franquia Anual	PRODUTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	250	6.000	18.000.000	Impressora Multifuncional monocromática – 55PPM	R\$ 0,12	R\$ 2.160.000,00
02	11	6.000	792.000	Impressora Multifuncional monocromática – 42PPM	R\$ 0,12	R\$ 95.040,00
03	269	7.000	22.596.000	Impressora monocromática	R\$ 0,12	R\$ 2.711.520,00
04	21	5.000	1.260.000	Impressora multifuncional colorida – 37 PPM	R\$ 0,37	R\$ 466.200,00
05	7	10.000	840.000	Impressora multifuncional colorida – 25 PPM	R\$ 0,61	R\$ 512.400,00
06	22	-	-	Impressora térmica	R\$ 363,33	R\$ 7.993,26
Total Geral						R\$ 5.953.153,26

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 em Regime de Comodato. Atenderá as quantidades e configurações mínimas exigidas.

4.2. Quantidade e franquia mínima por equipamento:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD. DE EQUIP.	FRANQUIA MINIMA POR EQUIP.	FRANQUIA TOTAL MÊS
ITEM 1	MULTI MONO A4 55PPM	250	6000	1.500.000
ITEM 2	MULTI MONO A4 42PPM	11	6000	66.000
ITEM 3	IMPRESSORA MONO A4 55PPM	269	7000	1.883.000
ITEM 4	COLOR A4	21	5000	105.000
ITEM 5	COLOR A3	7	10000	70.000
ITEM 6	TERMICA	22	não se aplica	não se aplica

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

4.4. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EM COMODATO:

Item 01 – Configurações Mínimas

1 Tecnologia:

- Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

2 Impressora Multifuncional Monocromática Integrada:

- Resolução mínima de impressão: 1.200 x 1.200 dpi;
- Velocidade mínima de 55 ppm em papel A4 ou Carta;
- Duplex integrado de no mínimo 38ppm em papel A4 ou Carta;
- Tempo máximo para impressão da primeira página: 5,1 segundos;
- Capacidade de impressão em papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- Impressão frente e verso automáticos implantada, sem a intervenção do usuário;

Aceitar papéis com gramatura:

- De 60 a 120 g/m² nas gavetas de grande capacidade;
- De 60 a 220 g/m² na gaveta multiuso;

Capacidade das gavetas de entrada:

- 100 (cem) folhas para gaveta multiuso;
- 550 (quinhentas e cinquenta) folhas na gaveta de maior capacidade;
- Equipamento deve suportar bandeja adicional para no mínimo mais 550 (quinhentos e cinquenta) folhas;
- Capacidade de saída de no mínimo 500 (quinhentos) folhas
- Ciclo mensal de trabalho de 200.000 páginas;
- Suporte às linguagens PCL6 e PS3;
- 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:

- Tela de LCD colorida, tecnologia touch de no mínimo 7 polegadas;
- Memória RAM instalada de no mínimo 1 GB expansível até 3GB;
- Equipamento deve suportar disco rígido, com capacidade mínima de 120GB, ou superior;
- Processador: Mínimo de 1200 MHz;
- Interface USB Type A, preferencialmente frontal, para utilização de memória flash (pendrive) no processo de digitalização;
- Interface de rede: Ethernet 10/100/1000, conector RJ
- Suporte aos Protocolos: TCP/IP IPv4, IPv6
- Interface Web para gerenciamento do equipamento (HTTP);
- Protocolo de gerenciamento SNMP versões 1 e 2 ou superior;

4 Copiadora integrada:

- Cópia contínuas de até 999;
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 25% e 400%;
- Duplex automático sem a intervenção do usuário;

5 Scanner Colorido integrado:

- Digitalização com duplex integrado;
- Velocidade de digitalização face única de 62ipm e 110ipm em duas faces;
- Captador de imagem de passagem única ou com mecanismo de reverso;
- Capacidade do alimentador automático de documentos para 100 folhas;
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi (ótica);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm), Carta (216 x 279 mm) e Ofício (216 x 356 mm);
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/a;
- Digitalização para e-mail, pendrive e pasta de rede;
- O equipamento deve suportar digitalização no Formato OCR;
- As funções devem ser implementadas no próprio equipamento;
- Possuir vidro de exposição para digitalização manual com tamanho até Ofício (216 x 355 mm).

6 Certificações

- 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;

Item 02 – Configurações Mínimas

1 Tecnologia:

- Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

2 Impressora Multifuncional Monocromática Integrada:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;
- Velocidade nominal de 42 ppm em papel A4 ou Carta;
- Tempo máximo para impressão da primeira página: 7 segundos;
- Capacidade de impressão em papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- Impressão frente e verso automáticas implantada, sem a intervenção do usuário;

Aceitar papéis com gramatura:

- De 60 a 90 g/m² nas gavetas de grande capacidade;
- De 60 a 120 g/m² na gaveta multiuso;

Capacidade das gavetas de entrada:

- 100 (cem) folhas para gaveta multiuso;
- 250 (duzentas e cinquenta) folhas na gaveta de maior capacidade;
- Ciclo mensal de trabalho de 80.000 páginas;
- Suporte às linguagens PCL6 e PS3;
- O equipamento deverá suportar toners de grande capacidade, no mínimo 10.000 páginas, de acordo com a norma NBR/ISO 19.752;

3 Módulo de gerenciamento:

- Tela de LCD colorida, tecnologia touch de no mínimo 4 polegadas;
- Memória RAM instalada de no mínimo 512 MB;
- Processador: Mínimo de 800 MHz;
- Interface USB Type A, preferencialmente frontal, para utilização de memória flash (pendrive) no processo de digitalização;
- Interface de rede: Ethernet 10/100/1000, conector RJ, Wireless LAN IEEE 802.11, Wi-fi Direct;
- Suporte aos Protocolos: TCP/IP IPv4, IPv6
- Interface Web para gerenciamento do equipamento (HTTP);

4 Copiadora integrada:

- Resolução de 600 x 600 dpi;
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 25% e 400%;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- ADF para no mínimo 50 folhas;
- Cópia com duplex integrado;
- Cópias múltiplas de 1 a 99.

5 Scanner Colorido integrado:

- Digitalização com duplex integrado;
- Velocidade de até 40 ipm em modo monocromático;
- Captador de imagem de passagem única ou com mecanismo de reverso;
- Capacidade do alimentador automático de documentos para 50 folhas;
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi (ótica);
- Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm), Carta (216 x 279 mm) e Ofício (216 x 356 mm);

Função de captura de imagens:

- Digitalização para e-mail, pendrive e pasta de rede;
- As funções devem ser implementadas no próprio equipamento;
- Possuir vidro de exposição para digitalização manual.
- Formatos TIFF/JPEG/ PDF.

Item 03 – Configurações Mínimas

1 Tecnologia:

- Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

2 Impressora Monocromática:

- Resolução mínima de impressão: 1.200 x 1.200 dpi;
- Velocidade mínima de 55 ppm em papel A4 ou Carta;
- Duplex integrado de no mínimo 38ppm em papel A4 ou Carta;
- Tempo máximo para impressão da primeira página: 5,1 segundos;
- Capacidade de impressão em papel A4 (210 x 297 mm), Carta (216 x 279 mm) e Ofício (216 x 356 mm);;
- Impressão frente e verso automáticas implantada, sem a intervenção do usuário;

Aceitar papéis com gramatura:

- De 60 a 120 g/m² nas gavetas de grande capacidade;
- De 60 a 170 g/m² na gaveta multiuso;

Capacidade das gavetas de entrada:

- 100 (cem) folhas para gaveta multiuso;
- 550 (quinhentas e cinquenta) folhas na gaveta de maior capacidade;
- Equipamento deve suportar bandeja adicional para no mínimo mais 550 (quinhentas e cinquenta) folhas;
- Capacidade de saída de no mínimo 500 (quinhentas) folhas
- Ciclo mensal de trabalho de 200.000 páginas;

3 Módulo de gerenciamento:

- Memória RAM instalada de no mínimo 500MB;
- Processador: Mínimo de 1200 MHz;
- Interface USB Type A, preferencialmente frontal, para utilização de memória flash (pendrive) no processo de digitalização;
- Interface de rede: Ethernet 10/100/1000, conector RJ
- Suporte aos Protocolos: TCP/IP IPv4, IPv6
- Interface Web para gerenciamento do equipamento (HTTP);
- Protocolo de gerenciamento SNMP versões 1 e 2 ou superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

4 Certificações

- 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;

Item 04 – Configurações Mínimas

1. Tecnologia:

- Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

2. Impressora Multifuncional Colorida Integrada:

- Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- Velocidade nominal de 37 ppm em papel A4 ou Carta;
- Tempo máximo para impressão da primeira página: 6,5 segundos;
- Capacidade de impressão em papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- Impressão frente e verso automáticas implantada, sem a intervenção do usuário;
- Aceitar papéis com gramatura:
- De no mínimo 60 a 220 g/m²;
- Capacidade das gavetas de entrada:
- 100 (cem) folhas para gaveta multiuso;
- 500 (quinhentas) folhas na gaveta de maior capacidade;
- 1000 (mil) folhas em até 02 gavetas adicionais;
- Ciclo mensal de trabalho de 100.000 páginas;
- Suporte às linguagens PCL6 e PS3;
- O equipamento deverá suportar toners de grande capacidade, no mínimo 10.000 páginas, de acordo com a norma NBR/ISO 19.752;
- O equipamento deve possibilitar o recebimento de mensagens direto do painel do equipamento para conhecimento do usuário ;

3. Módulo de gerenciamento:

- Tela com tecnologia touch colorida de 6,5 polegadas;
- Memória RAM instalada de no mínimo 1,25 GB;
- Processador: Mínimo de 800 MHz;
- Disco Rígido de no mínimo 256 GB;
- Interface USB Type A, preferencialmente frontal, para utilização de memória flash (pendrive) no processo de digitalização;
- Interface de rede: Ethernet 10/100/1000, conector RJ
- Suporte aos Protocolos: TCP/IP IPv4, IPv6
- Interface Web para gerenciamento do equipamento (HTTP);
- Protocolo de gerenciamento SNMP versões 1 e 2

4. Copiadora integrada

- Cópias contínuas de até 999;
- Resolução de cópia de 600x600 dpi;
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 25% e 400%;
- Duplex automático sem a intervenção do usuário;

5. Scanner Colorido integrado

- Digitalização com duplex integrado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- Velocidade de digitalização face única de 60ipm e 110ipm em duas faces;
- Captador de imagem de passagem única ou com mecanismo de reverso;
- Capacidade do alimentador automático de documentos para 50 folhas;
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi (ótica);
- Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm), Carta (216 x 279 mm) e Ofício (216 x 356 mm);
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/a;
- Digitalização para e-mail, pendrive e pasta de rede;
- O equipamento deve suportar digitalização no Formato OCR.
- As funções devem ser implementadas no próprio equipamento;
- Possuir vidro de exposição para digitalização manual com tamanho até Ofício (216 x 356 mm).

Item 05 – Configurações Mínimas

1 Tecnologia:

- Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

2 Impressora Multifuncional Colorida Integrada:

- Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- Velocidade nominal de 25 ppm em papel A4 ou Carta;
- Tempo máximo para impressão da primeira página: 7 segundos;
- Capacidade de impressão em papel A3 (297 x 420 mm), A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- Impressão frente e verso automáticas implantada, sem a intervenção do usuário;

Aceitar papéis com gramatura:

- De no mínimo 60 a 300 g/m²;

Capacidade das gavetas de entrada:

- 100 (cem) folhas para gaveta multiuso;
- 500 (quinhentas) folhas na gaveta de maior capacidade;
- Capacidade de expansão de gavetas para até 1000 (mil) folhas adicionais;
- Ciclo mensal de trabalho de 100.000 páginas;
- Suporte às linguagens PCL6 e PS3;
- O equipamento deverá suportar toners de grande capacidade, no mínimo 10.000 páginas, de acordo com a norma NBR/ISO 19.752;

3 Módulo de gerenciamento:

- Tela com tecnologia touch colorida de 9 polegadas;
- Memória RAM instalada de no mínimo 4 GB;
- Processador: Mínimo de 800 MHz;
- Disco Rígido de no mínimo 320 GB;
- Interface USB Type A, preferencialmente frontal, para utilização de memória flash (pendrive) no processo de digitalização;
- Interface de rede: Ethernet 10/100/1000, conector RJ
- Suporte aos Protocolos: TCP/IP IPv4, IPv6
- Interface Web para gerenciamento do equipamento (HTTP);
- Protocolo de gerenciamento SNMP versões 1 e 2;

4 Copiadora integrada:

- Cópia contínuas de até 999;
- Resolução de cópia de 600x600 dpi;
- Processador de originais para até 100 folhas;
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 25% e 400%;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- Duplex automático sem a intervenção do usuário;

5 Scanner Colorido integrado:

- Digitalização com duplex integrado;
- Velocidade de digitalização face única de 75 ipm e 45 ipm em duas faces;
- Captador de imagem de passagem única ou com mecanismo de reverso;
- Capacidade do alimentador automático de documentos para 140 folhas;
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi (ótica);
- Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm), Carta (216 x 279 mm) e Ofício (216 x 356 mm);
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/a;
- Digitalização para e-mail, pendrive e pasta de rede;
- O equipamento deve suportar digitalização no Formato OCR.
- As funções devem ser implementadas no próprio equipamento;
- Possuir vidro de exposição para digitalização manual com tamanho até (28 x 43 cm).

Item 06 – 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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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. DAS EXIGENCIAS ADICIONAIS

5.1. Os itens 01,02,03,04 e 05 devem ser do mesmo fabricante, afim de padronizar o atendimento e otimizar treinamento.

5.2. A contratada deve fornecer um software de gerenciamento com as seguintes características técnicas:

- A licitante vencedora deverá fornecer um software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, Sistema de
 - Contabilização e Bilhetagem de Impressões, conforme detalhamento abaixo e com o objetivo claro de:
 - Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede;
 - Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
 - Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas e por ordem alfabética;
 - Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
 - Gerar análise interativa em rede;
 - Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
 - Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
 - Emitir relatório de uso de consumíveis;
 - Emitir relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;
 - O sistema deve operar mesmo sem conectividade com a internet, sem parada de eficiência dos serviços de impressão.
 - Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
 - Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, local, material impresso, tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

impressão (Simplex ou Duplex) e formato (A3 ou A4) tanto monocromática como colorida.;

6. DOS MATERIAIS E SUPRIMENTOS

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

6.2. Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda.

6.3. Os suprimentos devem ser novos, não remanufaturados e originais de fábrica.

6.4. Prazo de 12 (doze) horas para a entrega de suprimentos, a partir da solicitação da Prefeitura.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

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

7.2. A contratada deve apresentar em sua habilitação uma carta do Fabricante/Distribuidor garantindo que seus técnicos são treinados e capacitados a realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos ofertados.

7.3. 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;

7.4. 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;

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

7.6. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

7.7. 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;

7.8. 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;

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

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

8. DA GARANTIA

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

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

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

9.1. Os equipamentos serão em Regime de Comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores fornecidos pela contratada;

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

9.3. 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.

9.4. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de, **no máximo, 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.**

9.5. Entrega única.

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

10. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

11. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO – A DEFINIR PELA PREFEITURA

11.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos seguintes locais:

11.2. A visita técnica é FACULTATIVA e os interessados poderão visitar o local de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à **Secretaria de Administração e Tecnologia**, telefone: (11) 4143-7500, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação, conforme modelo ANEXO X deste edital.

11.3. A licitante que não realizar a VISITA TÉCNICA, deverá **obrigatoriamente** elaborar **DECLARAÇÃO** subscrita pelo sócio/administrador/procurador, de que abre mão da realização da Visita Técnica e que afirma que os elementos informados no edital são suficientes para elaboração da proposta de preços, e que não questionará quaisquer fatos a respeito do objeto ora licitado ou de sua execução, ratificando todas as cláusulas e exigências no edital e seus anexos e **juntá-las no envelope nº 02 - "Documentos de habilitação"**.

Secretaria	Unidade	Quantidade de impressoras
EDUCAÇÃO	APAE	1
EDUCAÇÃO	Associação APECATU	1
EDUCAÇÃO	CEMEB Antônio Carlos Gomes	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Antônio Frederico de Castro Alves	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Antônio Gonçalves Dias	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Antônio Oliveira Cunha	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Bemvindo Moreira Nery	4
EDUCAÇÃO	CEMEB Cândido Portinari	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Carlos Alberto Ferreira Braga	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Carlos Drummond de Andrade	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Cecília Belli	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Cecília Meireles	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Cora Coralina	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Dimarães Antônio Sandei	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Dona Maria Roncagli Michelotti	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Doutor Antônio Manoel de Oliveira	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Doutora Zilda Arns Neumann	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Eduardo João da Silva	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Emília Rossi Luigi	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Governador André Franco Montoro	3
EDUCAÇÃO	CEMEB João Guimarães Rosa	3
EDUCAÇÃO	CEMEB João Valério de Paula Neto	4
EDUCAÇÃO	CEMEB José dos Santos Novaes	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Machado de Assis	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Manuel Bandeira	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Maria Clara Machado	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Maria José de Faria Biagioni	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Monteiro Lobato	4
EDUCAÇÃO	CEMEB Orlando Villas Bôas,	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

EDUCAÇÃO	CEMEB Padre Giovanni Cornaro	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Papa João Paulo II	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Presidente Tancredo de Almeida Neves	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professor Benedicto Antônio dos Santos	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professor Carlos Ramiro de Castro	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professor Edevaldo Caraméz,	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professor Florestan Fernandes	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Professor Francisco Laécio Nogueira Lins	1
EDUCAÇÃO	CEMEB Professor Irary Toledo Moraes	4
EDUCAÇÃO	CEMEB Professor Jossei Toda	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professor Paulo Mariano de Arruda	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Alice Celestino Izabo Ramari	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Christel Ruth lung Roosch	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Eneide Aparecida Belli Pedra Pereira	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Evany Camargo Ribeiro	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Magali Trevizan Proença de Almeida	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Marcilene Luiza de Melo Gazolla	1
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Maria Ângela Nunes Neves Néri	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Maria Zibina de Carvalho	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Neusa Marques Lobato	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Rosana Minani Andrade	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professora Viviane Maria de David de Abreu	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Professor Paulo Freire	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Rui Barbosa	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Senhora Manoela Sanches Casagrande	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Tarsila do Amaral	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Vereador Antônio Rodrigues da Silva	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Vereador Doutor Paulo Ianaconi	1
EDUCAÇÃO	CEMEB Vereador Roberval Luiz Mendes da Silva	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Vereador Ubiratan José Chaluppe	3
EDUCAÇÃO	CEMEB Victor Soares de Camargo	2
EDUCAÇÃO	CEMEB Vinícius de Moraes	2
EDUCAÇÃO	Escola Irmã Jecia Pinheiro - Recanto da Cruz Grande	2
EDUCAÇÃO	Instituto Madre Paula Elisabete Cerioli	2
EDUCAÇÃO	Secretaria da Cultura	3
EDUCAÇÃO	Secretaria de Educação	21
SAUDE	CAPS II Espaço Conviver	1
SAUDE	CAPS II Infante Juvenil Ciranda	1
SAUDE	CAPS II Reconstruir	1
SAUDE	Centro de Reabilitação	1
SAUDE	Centro de Referência da Saúde da Mulher	1
SAUDE	Pronto Socorro Amador Bueno	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

SAUDE	Pronto Socorro Central	3
SAUDE	Pronto Socorro Engenheiro Doutor Cardoso	1
SAUDE	SAE	1
SAUDE	Secretaria de Saúde	5
SAUDE	UBS Doutor Flávio Piovesan	1
SAUDE	UBS Doutor Nicanor	1
SAUDE	UBS III COHAB	1
SAUDE	UBS III Santa Rita	1
SAUDE	UBS III Santa Rita II	1
SAUDE	USF Ambuíta	2
SAUDE	USF Chácara Santa Cecília	1
SAUDE	USF Jardim Briquet	1
SAUDE	USF Jardim Rosemeire	1
SAUDE	USF Jardim São Carlos	1
SAUDE	USF Jardim Vitápolis	1
SAUDE	USF Parque Suburbano	1
SAUDE	USF Vila Gióia	2
SAUDE	Zoonoses	1
GABINETE	Assessoria (5A)	1
GABINETE	Assessoria (T)	1
SEGURANÇA	COI 01 - 2º ANDAR	1
SEGURANÇA	COI 02 - 2º ANDAR	1
SEGURANÇA	COI 03 - 2º ANDAR	1
GABINETE	Comunicação (4A)	2
GABINETE	Controladoria	1
GABINETE	Copias	2
FAZENDA	Fazenda RH (1A)	1
GOVERNO	Governo (4A)	1
GOVERNO	Governo-J.Mil.	1
INFRAESTRUTURA	Infraestrutura (1A)	3
JUSTIÇA	Justiça (3A)	2
SUPRIMENTOS	LICITAÇÃO /MARCIA (2A)	1
ADMINISTRACAO	MEDICINA	1
ADMINISTRACAO	Medicina do Trabalho	1
PLANEJAMENTO	Planejamento (4A)	1
FAZENDA	Posturas (1A)	1
ADMINISTRACAO	Protocolo (1A)	1
ADMINISTRACAO	RH (1A)	1
DESENVOLVIMENTO URBANO	SDU-Eng (1A)	1
DESENVOLVIMENTO URBANO	SDU-Secret. (1A)	1
CULTURA	Sec. Cultura (2A)	1
ADMINISTRACAO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1
ADMINISTRACAO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA	1
ADMINISTRACAO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA (TI)	1
DESENV ECONOMIC	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	2
SUPRIMENTOS	Tesouraria (2A)	1
HABITAÇÃO	Secretaria de Habitação	1
ESPORTES	Secretaria de Esportes	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Item 02

Secretaria	Unidade	Quantidade de impressoras
SAUDE	CRAS AMADOR BUENO	1
SAUDE	CRAS CARDOSO	1
SAUDE	CRAS MARISTELA	1
SAUDE	CRAS VILA AURORA	1
SAUDE	CREAS CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTENCIA SOCIAL	1
SAUDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1
SEGURANÇA	COI 04 - 2º ANDAR	1
ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	4

Item 03

Secretaria	Unidade	Quantidade de impressoras
SAUDE	CAPS II Reconstruir	5
SAUDE	Centro de Reabilitação	2
SAUDE	Centro de Referência da Saúde da Mulher	2
SAUDE	Pronto Socorro Amador Bueno	10
SAUDE	Pronto Socorro Central	19
SAUDE	Pronto Socorro Engenheiro Doutor Cardoso	7
SAUDE	SAE	4
SAUDE	SAUDE	131
SAUDE	UBS Doutor Flávio Piovesan	2
SAUDE	UBS Doutor Nicanor	16
SAUDE	UBS III COHAB	2
SAUDE	UBS III Santa Rita	9
SAUDE	UBS III Santa Rita II	9
SAUDE	USF Ambuíta	3
SAUDE	USF Chácara Santa Cecília	5
SAUDE	USF Jardim Briquet	6
SAUDE	USF Jardim Rosemeire	8
SAUDE	USF Jardim Vitápolis	10
SAUDE	USF Parque Suburbano	11
SAUDE	USF Vila Gióia	3
SAUDE	Zoonoses	2
SEGURANÇA	COI - ADM	1
HABITAÇÃO	Secretaria de Habitação	1
ESPORTES	Secretaria de Esportes	1

Item 04

Secretaria	Unidade	Quantidade de impressoras
EDUCAÇÃO	Secretaria de Educação	2
SEGURANÇA	DEMUTRAN ITAPEVI	1
CULTURA	Secretaria da Cultura	1
FAZENDA	Secretaria da Fazenda e Patrimônio	11
ADMINISTRACAO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

MEIO AMBIENTE	Secretaria de Meio Ambiente e Defesa dos Animais	3
---------------	--	---

Item 05

Unidade	Unidade	Quantidade de impressoras
GABINETE	Comunicação (4A)	1
GABINETE	Controladoria	1
FAZENDA	Fazenda (Adm)	1
INFRAESTRUTURA	Infraestrutura (1A)	1
JUSTIÇA	Justiça (3A)	2
DESENVOLVIMENTO URBANO	SDU-Protocolo (1A)	1

Item 06

Unidade	Unidade	Quantidade de impressoras
SAUDE	Pronto Socorro Engenheiro Doutor Cardoso	2
SAUDE	UBS Doutor Flávio Piovesan	1
SAUDE	UBS III Santa Rita	1
SAUDE	UBS III Santa Rita II	1
SAUDE	USF Ambuitá	1
SAUDE	USF Jardim Briquet	1
SAUDE	USF Jardim Rosemeire	2
SAUDE	USF Vila Gióia	1
SAUDE	Secretaria de saúde	12

12. DA FISCALIZAÇÃO

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. 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.

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

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

15. DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

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

15.2. A contratada deve apresentar equipe técnica composta no mínimo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

4 (quanto) profissionais, dedicados ao contrato;

15.3. A contratada deverá fornecer a composição da equipe técnica escalada para execução de todos os serviços propostos, destacando a função que será desempenhada por cada um. A relação deve ser completa e apresentar todos os profissionais que a Proponente considera necessário para a execução da totalidade dos serviços propostos;

15.4. A equipe Técnica deve estar devidamente uniformizada e com crachá de identificação;

15.5. A contrata deve possuir veículo próprio devidamente identificado;

15.6. 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;

15.7. 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;

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

15.9. 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.

15.10. 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;

15.11. 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;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

16. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

16.1. Apresentação de atestado(s) que comprovem a execução de serviço compatível ou similar em no mínimo 50% (cinquenta por cento) das quantidades de equipamentos pretendidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

DECRÉSCIMO
R\$ 59.000,00

Observação: o lance será sobre o valor global da proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO III

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão Eletrônico nº 133/2023

Processo SUPRI 568/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, 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 _____(nome da licitante), por seu representante legal (documento Anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____ com sede em _____, nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi
Pregão Eletrônico nº 133/2023
Processo SUPRI 568/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, 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 o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD. DE EQUIP.	FRANQUIA MÍNIMA POR EQUIP.	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA	VALOR TOTAL POR MÊS
01					
02					
03					
04					
05					
06					
VALOR TOTAL MÊS					

VALOR TOTAL ANO	
------------------------	--

Valor total por extenso: _____

- Prazo para início dos serviços:** até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.
- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Tecnologia. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.
- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA", 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 todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

5. Declaramos, outrossim, que por ser de nosso conhecimento, nos submetemos a todas as cláusulas e condições do edital relativo à licitação supra, bem como as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

6. Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO n°

NOME DA AGÊNCIA n°

NÚMERO DA CONTA,

Local, ____ de _____ de 2023.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e Cargo

E-mail institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico nº 133/2023

Processo SUPRI 568/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, 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 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A
PREFEITURA**

Pregão Eletrônico nº 133/2023

Processo SUPRI 568/2023

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS
EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS
E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS
EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL**

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do Pregão Eletrônico supra citado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico nº 133/2023

Processo SUPRI 568/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, 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 _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (documento anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do §4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO
ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico nº 133/2023

Processo SUPRI 568/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, 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 _____(nome da licitante), sediada na _____(endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico nº 133/2023

Processo SUPRI 568/2023

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

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: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/xxxx

Pregão Eletrônico nº 133/2023

Processo SUPRI 568/2023

SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Administração e Tecnologia

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, neste ato representado pela Secretária de Administração e Tecnologia, Paula Pezzoni Schekiera, portadora de CPF nº ____-____-____.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob o nº ____-____/____-____, estabelecida à, CEP ____-____, Telefone: (____) ____-____, e-mail: ____@____.com, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor, portador de CPF nº ____-____-____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL** pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 133/2023, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados

ITEM	QTD. EQUIP.	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	FRANQUIA ANUAL	PRODUTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e **Memorial Descritivo (ANEXO I)**, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

CLÁUSULA III - DO VALOR E DA GARANTIA CONTRATUAL

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

3.2. A CONTRATADA exhibe neste ato R\$ (.....), **para garantia de execução** do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% do valor total contratado.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de crescer ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será de acordo com o serviço efetivamente realizado e efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

5.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE INÍCIO, ENTREGA E VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

6.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de, no máximo, **10 (dez) dias corridos** após a emissão da Ordem de Serviços.

6.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

6.3. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

6.4. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência contratual. Após este período, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI combinado com ao artigo 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral".

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

7.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

7.3. Além da penalidade prevista no subitem anterior, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

7.4. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

7.5. 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.

7.6. 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 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, 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 até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, 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, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

7.8. 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 pelo Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

7.9. 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.

7.10. O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

7.11. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

7.12. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

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

CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

8.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a Contratada será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.

b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.

c) Quando da aplicação das multas, a Contratada será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela Contratante, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

d) Da aplicação de multas, caberá recurso à Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a Contratante, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.1. A execução dos serviços deverá ser conforme constante no memorial descritivo.

9.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura

9.3. Ocorrendo o descrito no Item 9.2. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

9.4. A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

10.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

10.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

10.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

10.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

10.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.

10.2. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

CLÁUSULA XI - DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A Secretaria de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

11.2. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Administração e Tecnologia poderá:

- a) Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;
- b) Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c) Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

11.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

11.4. A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA XII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. À Secretaria de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XIII - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Despesa	Órgão	Econômica	Função	Ação	Fonte	Cód. Aplic.
2493	11.04.00	3.3.90.40.99	12 361 0011	2002	02	2620000
2494	11.04.00	3.3.90.40.99	12 365 0011	2002	02	2730000
2205	11.02.00	3.3.90.40.99	12 365 0011	2002	01	2120000
2208	11.02.00	3.3.90.40.99	12 366 0011	2002	01	2200000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

2209	11.02.00	3.3.90.40.99	12 367 0011	2002	01	2400000
2989	13.01.00	3.3.90.40.99	10 301 0014	2002	05	3010019
2995	13.01.00	3.3.90.40.99	10 302 0014	2002	05	3020012
1209	07.01.00	3.3.90.40.99	04 122 0007	2002	01	1100000
2189	18.01.00	3.3.90.40.99	13 392 0012	2002	01	1100000
2196	06.01.00	3.3.90.40.99	23 122 0006	2002	01	1100000
2186	09.01.00	3.3.90.40.99	15 122 0019	2002	01	1100000
2528	12.01.00	3.3.90.40.99	27 813 0013	2002	01	1100000
2190	04.01.00	3.3.90.40.99	03 091 0004	2002	01	1100000
2184	02.01.00	3.3.90.40.99	04 122 0001	2002	01	1100000
2187	03.01.00	3.3.90.40.99	04 122 0003	2002	01	1100000
2588	20.01.00	3.3.90.40.99	16 482 0019	2002	01	1100000
2188	10.01.00	3.3.90.40.99	15 451 0010	2002	01	1100000
1208	05.01.00	3.3.90.40.99	04 123 0008	2002	01	1100000
1906	17.01.00	3.3.90.40.99	15 122 0018	2002	01	1100000
2199	16.01.00	3.3.90.40.99	06 122 0017	2002	01	1100000
2185	08.01.00	3.3.90.40.99	04 122 0023	2002	01	1100000
2198	15.01.00	3.3.90.40.99	18 541 0009	2002	01	1100000
2490	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	05	5000094
2991	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	95	5000094
2491	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	05	5000097
2992	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	95	5000097
2993	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	05	5000092
2994	14.03.00	3.3.90.40.99	08 244 0015	2172	95	5000092

CLÁUSULA XIV - DA RESCISÃO

14.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

14.2. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.3. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

14.4. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XV - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

15.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XVI - DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

16.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, XX de XXXXXXX de 2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Paula Pezzoni Schekiera – Secretária de Administração e Tecnologia

CONTRATADA

Testemunhas

Nome: _____

RG: _____

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO n°: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____