



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 55/2019

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

Secretarias interessadas: Secretaria de Educação; Secretaria de Saúde; Secretaria de Desenvolvimento Econômico; Secretaria do Meio Ambiente e Defesa dos Animais; Secretaria da Fazenda e Patrimônio

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

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

DADOS DO INTERESSADO:

Razão Social:.....

Endereço:.....

Fone:.....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 nº 55/2019**, 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 à página <http://www.itapevi.sp.gov.br> para eventuais comunicações esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

Adquirente - assinatura

.....de.....de 2019.
(LOCAL)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL nº 55/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

Processo Administrativo SUPRI 276/2018

Data de Recebimento dos Envelopes: 04/07/2019 às 09:00

Data de Abertura dos Envelopes: 04/07/2019 às 09:00

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Suprimentos, fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova, Itapevi – SP, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante 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 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

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

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

ANEXO I – Quantidade, Descrição dos itens, Memorial Descritivo e Orçamento Estimado;

ANEXO II – Decréscimos mínimos por lance;

ANEXO III – Modelo de documento de credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de habilitação prévia;

ANEXO V – Modelo de proposta;

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

ANEXO VII – Modelo de Declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

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

ANEXO IX – Dados Complementares para Assinatura de Instrumento Contratual ou Ato Jurídico Análogo;

ANEXO X – Minuta de contrato;

ANEXO XI – Modelo de Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO XII – Modelo de atestado de visita técnica.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão comparecer no Departamento de Compras e Licitações, da Prefeitura do Município de Itapevi, sito na Rua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º Andar, Vila Nova, Itapevi, SP, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 46,00 (quarenta e seis reais) referente às cópias por edital, **ou gratuitamente, na página da Internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações – Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º Andar – Vila Nova, Itapevi/SP, ou enviado através do fax: telefone (11) 4143-7600 e ainda encaminhado no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**, conforme especificação no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência do contrato será **de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de emissão da “Ordem de Serviço”, podendo ser prorrogado, a critério da administração, nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/1993.

2.2. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos será de **no máximo 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.

3. DO PREÇO E DO REAJUSTE

3.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante do Edital.

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

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar dos **lotes 01 e 02** do presente certame todos os interessados do **ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

4.1.1. **Nos lotes 03, 04 e 05**, somente poderão participar **exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte**, interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, **não havendo interesse de empresas enquadradas nessas condições (ME/EPP), a participação nesses lotes será livre.**

4.2. Não será permitida a participação:

- a)** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b)** 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 8.3.5, alínea “b.1”;
- c)** De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

d) 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;

e) 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.

4.3. 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 – Departamento de Tecnologia da Informação, 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 XII deste edital.

4.3.1. A licitante que não realizar a VISITA TÉCNICA, deverá **obrigatoriamente** elaborar **DECLARAÇÃO** subscrita pelo sócio/administrador, inserida no envelope nº 02 “Documentação” 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.

5. DAS DATAS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA DOS MESMOS

5.1. Os Envelopes “PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO” deverão ser entregues impreterivelmente no dia **04 de Julho de 2019, às 09:00**, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova-Itapevi-SP, onde serão protocolados.

5.2. A abertura dos envelopes se dará às 00:00 horas, do mesmo dia, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. DO ENVELOPE 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”

6.1.1. O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE nº 01
PREGÃO PRESENCIAL nº 55/2019
“PROPOSTA DE PREÇOS”
PROPONENTE:

6.2. DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTAÇÃO”

6.2.1. O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE nº 02
PREGÃO PRESENCIAL nº 55/2019
“DOCUMENTAÇÃO”
PROPONENTE:

7. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.1. Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

7.2. Para efeito de cumprimento do disposto no item 7.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.

7.3. Tratando-se de representante legal (sócio (a), proprietário (a), dirigente ou assemblado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4. Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item. 7.3.

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

7.6. O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo III) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente visado pela comissão e participantes.

7.7. O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.

7.8. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

7.9. Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

7.10. Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

7.11. A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

7.12. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para o momento posterior à fase de habilitação, 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, deverão apresentar também, declaração conforme modelo constante do (ANEXO VIII) 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. Tal declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes nº 01 e nº 02, ou seja, após o respectivo credenciamento.

7.13. Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:

8.2. Do envelope nº 01 – Proposta de Preços:

8.2.1. O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços (Anexo V);

8.2.2. A Proposta de Preços deverá indicar os itens ofertados e o valor total da proposta, observando as exigências estabelecidas neste instrumento, o preço unitário e total de todos os itens.

8.2.3. A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:

8.2.3.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

8.2.3.2. Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I, **com indicação de marca e modelo das impressoras.**

8.2.3.3. O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com até 03 (três) casas decimais após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;

8.2.3.3.1. O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo.

8.2.3.3.2. O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias.

8.2.3.3.3. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

8.2.3.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.

8.2.3.5. Sob pena de desclassificação deverão ser descritas todas as especificações dos equipamentos ofertados.

8.2.3.6. A licitante deverá juntar à proposta comercial os dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo.

8.2.3.7. A licitante deverá apresentar o catálogo do produto e/ou descritivo completo de seu equipamento juntamente com sua proposta, contendo todas as informações técnicas necessárias para a devida análise técnica. A não apresentação do catálogo ocasionará a desclassificação da proposta do Licitante para o lote em questão.

8.3. Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:

8.3.1. O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 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 VII).
- 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 VI).

8.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a)** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, em quaisquer quantidades;
- b)** Atestado de Visita Técnica nos termos do subitem 4.3. OU declaração nos termos do subitem 4.3.1. do edital.

8.3.4. 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 Municipais, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- 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.

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

8.3.4.2. 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 e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.3.4.3. 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.

8.3.4.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.4.3. 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.

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

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

8.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

8.4.1. 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.

8.4.2 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 ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

8.4.3. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 8.3. implicará na **inabilitação da licitante**.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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, salvo a certidão de falência referida no subitem 8.3.5., **alínea "a"**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.5. Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.

8.4.6. O (a) Pregoeiro(a) 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.

9. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

9.1. Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

9.1.1. No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, tudo conforme item 7 do edital.

9.1.2. Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendem fazer uso das condições estabelecidas pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

9.1.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, devendo o pregoeiro informar, se houver, a presença entre os licitantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que farão uso das condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

9.1.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

9.1.3.2. A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.

9.1.3.3. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

9.1.3.4. O critério de julgamentos desta licitação será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

9.1.4. No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo ao indicado nos itens do Anexo II, preço do Termo de Decréscimo por Lance da Prefeitura de Itapevi, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.

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

9.1.4.2. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade das propostas que oferecem menor preço por item, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura, bem como sua exequibilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.1.5. O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.

9.1.5.1. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

9.1.5.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

9.1.5.3. Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

9.1.6. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

9.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

9.1.7.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 9.1.7.2).

9.1.7.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.

9.1.7.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.7.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicado em seu favor;

9.1.7.3.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 9.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.7.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.1.7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.1.7.3.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.1.8. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto aos objetos e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

9.1.9. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.1.10. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

9.1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.12. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.1.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.1.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com seu autor e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.1.14. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

9.1.14.1. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insusceptíveis de aproveitamento.

9.1.14.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 9.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

9.1.15. Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

9.1.16. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor (es) do processo licitatório.

9.1.16.1. Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.

9.1.17. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

9.1.18. Nas situações previstas no item 9.1.8.o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

10. DO VENCEDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.1. 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, Anexo I, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

10.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência contrato.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. A homologação do presente certame compete à Senhora Secretária Municipal de Educação, **para o Lote 01**; à Senhora Secretária Municipal de Saúde, **para o Lote 02**; ao Senhor Secretário de Meio Ambiente e Defesa dos Animais, **para o Lote 03**; ao Senhor Secretário de Desenvolvimento Econômico, **para o Lote 04**; e ao Senhor Secretário da Fazenda e Patrimônio, **para o Lote 05**, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

12. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

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

12.2. 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.

12.3. 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 obedecidas a forma da minuta constante do Anexo IX, observadas as condições específicas do Anexo I.

12.4. 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.

12.5. 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.

13. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

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

13.2. A prestação de serviço será por um período de 12 (doze) meses. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de **no máximo 15 (quinze) dias úteis** após a emissão da Ordem de Serviço.

13.3. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

13.4. Ocorrendo o descrito no Item 13.3. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

13.5. 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.

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

13.7. Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia – Departamento de Tecnologia da Informação poderá:

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

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

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

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

13.8. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no subitem 13.7.4. e anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão mensais, **de acordo com o número de impressões**, sendo efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme anexo V, 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 Municipal de Administração e Tecnologia – Departamento de Tecnologia da Informação.

a) A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado/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.

b) A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia – **Departamento de Tecnologia da Informação (departamento gestor dos contratos)**, sito à Rua Isola Belli Leonardi, 08 – Vila Nova – Itapevi/SP, CEP: 06694-110, Telefone: (11) 4143-7500, 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.

15. PENALIDADES

15.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15.2. 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.

15.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 16.2, 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**.

15.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 16.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

15.3. 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.

15.4. 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.

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

15.5. 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.

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

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

15.7. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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

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

16. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

16.1. Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Sr. Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar – Vila Nova Itapevi, Itapevi-SP, das 08:00 às 17:00, dos dias úteis.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. 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.

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

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.8. Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

17.9. 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.

17.10. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues, auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº752/2019 de 14/02/2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 11 DE JUNHO DE 2019.

Eliana Maria da Cruz Silva

Secretária de Educação

Aparecida Luiza Nasi Fernandes

Secretária de Saúde

Paulo Rogério de Almeida

Secretário de Meio Ambiente e Defesa dos Animais

Mauro Martins Júnior

Secretário de Desenvolvimento Econômico

Luiz Cláudio de Freitas Leite

Secretário da Fazenda e Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1.1. Das quantidades e valores estimados:

LOTE 01 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – AMPLA CONCORRÊNCIA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDA DE ANUAL	UNID.	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL
01	Locação de 176 (cento e setenta e seis) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 43 ppm, com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro).	10.560.000	Cópia/ impressão	R\$ 0,053	R\$ 559.680,00
02	Locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais coloridas do tipo "bulk ink", A4, de no mínimo 33 ppm (preto) e 15 ppm (colorido), com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro).	120.000	Cópia/ impressão	R\$ 0,17	R\$ 20.400,00
03	Locação de 04 (quatro) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 45ppm (carta), com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro)	240.000	Cópia/ impressão	R\$ 0,057	R\$ 13.680,00
VALOR TOTAL					R\$ 593.760,00

LOTE 02 – SECRETARIA DE SAÚDE – AMPLA CONCORRÊNCIA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDA DE ANUAL	UNID.	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL
01	Locação de 33 (trinta e três) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 35 ppm, com franquia mensal mínima de 5.000 cópias e máxima de 50.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro).	19.800.000	Cópia/ impressão	R\$ 0,053	R\$ 1.049.400,00
VALOR TOTAL					R\$ 1.049.400,00

LOTE 03 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS – COTA RESERVADA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE ANUAL	UNID.	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL
01	Locação de 03 (três) impressoras multifuncionais A4, coloridas, de no mínimo 43ppm, com franquia mensal mínima de 1.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro).	180.000	Cópia/ impressão	R\$ 0,42	R\$ 75.600,00
VALOR TOTAL					R\$ 75.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

LOTE 04 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – COTA RESERVADA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE ANUAL	UNID.	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL
01	Locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 35 ppm, com franquia mensal mínima de 5.000 cópias e máxima de 50.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro).	1.200.000	Cópia/ impressão	R\$ 0,053	R\$ 63.600,00
VALOR TOTAL					R\$ 63.600,00

LOTE 05 – SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO – COTA RESERVADA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE ANUAL	UNID.	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL
01	Locação de 11 (onze) impressoras multifuncionais A4, coloridas, de no mínimo 43ppm, com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro)	660.000	Cópia/ impressão	R\$ 0,42	R\$ 277.200,00
VALOR TOTAL					R\$ 277.200,00

Valor total da Licitação R\$ 2.059.560,00 (dois milhões e cinquenta e nove mil, quinhentos e sessenta reais)

2. OBJETO

Prestação de Serviço de Outsourcing de locação de impressoras, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

3. 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.

4. 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.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

5.3. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EM COMODATO

ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DAS IMPRESSORAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

LOTE 01 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Item 01

Locação de impressoras multifuncionais, A4, monocromáticas, de no mínimo 43 ppm, 110 V, com franquia mensal de até 5.000 (cinco mil) cópias para cada equipamento, bem como manutenção preventiva e corretiva, e todos os insumos necessários tais como: (toner, revelador, cilindro), exceto papel sulfite.

Item 02

Locação de multifuncionais coloridas do tipo recarga "Bulk Ink", Funções: Impressora, Copiadora, Scanner; com visor LCD e capacidade de configuração na própria impressora. Impressão Duplex manual, no mínimo. Resolução óptica Scanner: 1200 dpi. Velocidade de impressão (preto): 33 ppm; Velocidade de impressão (cor) : 15 ppm; Resolução mínima: 5760 x 1440 dpi; Capacidade de impressão em papéis especiais e fotográficos. Conexões: Ethernet, Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n)/ USB 2.0 de alta velocidade. Acompanhar CDs de instalação e cabos de energia e USB. Compatível com Windows 7, Windows 8, Windows 10. Alimentador de papel compatível com papéis de gramatura superior a 250g.

Item 03

Locação de multifuncionais com scanner, com as seguintes especificações: velocidade de impressão: 45 ppm, carta. Velocidade de produção de documentos: Saída da primeira página: em até 8,5 segundos no modo Pronto; Tempo de conclusão para um trabalho típico de impressão de escritório: em até 16,5 segundos; Resolução: 1200 por 1200 dpi ou superior; Resolução Óptica do Scanner até 2400 dpi. Função OCR. Digitalização Monocromática e Colorida. 1 Processador: 540 MHz ou superior; Memória: 128 MB, expansível até 640 MB por um slot DIMM DDR2 de 144 pinos de 32 bits; com visor LCD e capacidade de configuração na própria impressora. Impressão direta de pendrive. Volume mensal de impressão: 3.000 a 12.000 páginas; Ciclo de trabalho: 175.000 páginas ou superior; Impressão Duplex automática. Recurso de cópia de Identidade. Entrada: Bandeja multiuso de 100 folhas, bandeja 2 de 500 folhas; Saída: Bandeja de saída traseira de 100 folhas, bandeja de saída superior de 500 folhas; Gramaturas: Bandeja até 199 g/m². Tipos: Papel (comum, colorido, timbrado, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, rústico, leve), envelopes, etiquetas, cartões, transparências; Acompanhar CDs de instalação e cabos de energia e USB. Compatível com Windows 7, Windows 8, Windows 10. Conexões USB 2.0 de alta velocidade, Wireless 802.11b/g/n, Ethernet.

LOTE 02 – SECRETARIA DE SAÚDE

Configuração: Impressora Multifuncional Preto e Branco – Impressão / Digitalização / Cópia
Páginas Por Minuto: Carta: 37 ppm; Ofício: 30 ppm; A4: 35 ppm
Tempo de Aquecimento: Até 20 segundos a partir do momento em que é ligada
Primeira Impressão: Cópia: Até 8 segundos; Impressão: Até 7 segundos Resolução: 600 x 600 dpi,
1.200 x
1.200 dpi, 1.800 x 600 dpi
Memória: Padrão: 512 MB, Expansível até 1.536 MB
Duplex: A Impressão Duplex Sem Empilhamento Padrão Suporta Papéis do tipo Statement até
Ofício (14cm x
22cm - 22cm x 36cm), 60g/m² - 163g/m² (60-105g/m²)
Bandeja de Impressão Padrão: Statement - Ofício; / 150 Folhas Dimensões / Peso: 49cm (L) x
43cm (P) x 45cm
(A) / 18 kg
Ciclo de Funcionamento Mensal Máximo: 50.000 Páginas Por Mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ALIMENTAÇÃO DE PAPEL

Fontes de Papel Padrão: Bandeja de 250 Folhas, Bandeja Multiuso de 50 Folhas

Fontes de Papel Opcionais: Bandeja de 250 Folhas (PF-120)

Capacidade de Papel: Padrão: 300 Folhas; Máximo: 800 Folhas

Tamanho do Papel: Bandeja 1: 10 cm x 15 cm - Ofício;

PF-120: 15 cm x 21 cm - Ofício; MPT: 7 cm x 15 cm - Ofício

Gramatura: Bandejas: 60 - 120 g/m²; MPT: 60g/m² - 220g/m²

Materiais de Entrada: Bandejas: Papel Comum, Papel Bond, Papel Reciclado, MPT:

Transparências, Etiquetas,

Papel Cartão, Envelopes

Compatibilidade com o SO Windows: Windows XP/Vista/7/8/8.1/ Server 2003/Server 2008/Server 2008

R2/Server 2012/Server 2012 R2

ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO

Caixa de Documentos: Memória Removível para Imprimir de/Digitalizar para USB

ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO

Tipo de Digitalização: Digitalização Colorida e em Preto e Branco

Resolução de Digitalização: 600dpi, 400dpi, 300dpi, 200dpi, 200x400dpi, 200x100dpi

Formatos de Arquivos: Preto e Branco: TIFF, XPS, PDF, PDF/A; Colorido: TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A

Velocidades de Digitalização: Mono: 300 dpi - 35 ipm Simplex; 18 ipm Duplex; 600 dpi - 20 ipm Simplex; 11 ipm

Duplex;Colorido: 300 dpi - 14 ipm Simplex; 8 ipm Duplex; 600 dpi - 7 ipm Simplex; 4 ipm Duplex

Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000BaseTX, TCP/ IP; USB 2.0 de Alta Velocidade

Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta (SMB), Digitalização para E-mail,

Digitalização para FTP,

Digitalização para FTP sobre SSL, Digitalização para USB, Digitalização WSD, Digitalização TWAIN

Tamanho Original: x 36cm); Vidro: até 22 x 36cm Drivers:

Driver TWAIN, Driver WIA

PROCESSADOR DE DOCUMENTOS

Tipo / Capacidade: Processador de Documentos Padrão com Reversão Automática/50

Originais Suportados: 14 cm x 22 cm - 22 cm x 36 cm

Pesos Permitidos: Simplex: 50 - 120 g/m²; Duplex: 50 - 110 g/m²

1.1.5. OPÇÕES DE MANUSEIO DE PAPEL

Alimentador de Papel PF-120

Capacidade de Papel: 250 Folhas

Tamanho do Papel: Carta, Ofício, A4, 15 cm x 21 cm - 22 cm x 36 cm

Gramatura: 60 - 120 g/m Dimensões / Peso: 38 cm (P) x 39 cm (L) x 10 cm (A) / 3 kg

LOTE 03 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

Locação impressoras multifuncionais A4, coloridas, de no mínimo 43 ppm, com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro).

LOTE 04 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Configuração: Impressora Multifuncional Preto e Branco – Impressão / Digitalização / Cópia

Páginas Por Minuto: Carta: 37 ppm; Ofício: 30 ppm; A4: 35 ppm

Tempo de Aquecimento: Até 20 segundos a partir do momento em que é ligada

Primeira Impressão: Cópia: Até 8 segundos; Impressão: Até 7 segundos Resolução: 600 x 600 dpi, 1.200 x

1.200 dpi, 1.800 x 600 dpi

Memória: Padrão: 512 MB, Expansível até 1.536 MB

Duplex: A Impressão Duplex Sem Empilhamento Padrão Suporta Papéis do tipo Statement até Ofício (14cm x



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

22cm - 22cm x 36cm), 60g/m² - 163g/m² (60-105g/m²)

Bandeja de Impressão Padrão: Statement - Ofício; / 150 Folhas Dimensões / Peso: 49cm (L) x 43cm (P) x 45cm

(A) / 18 kg

Ciclo de Funcionamento Mensal Máximo: 50.000 Páginas Por Mês

ALIMENTAÇÃO DE PAPEL

Fontes de Papel Padrão: Bandeja de 250 Folhas, Bandeja Multiuso de 50 Folhas

Fontes de Papel Opcionais: Bandeja de 250 Folhas (PF-120)

Capacidade de Papel: Padrão: 300 Folhas; Máximo: 800 Folhas

Tamanho do Papel: Bandeja 1: 10 cm x 15 cm - Ofício;

PF-120: 15 cm x 21 cm - Ofício; MPT: 7 cm x 15 cm - Ofício

Gramatura: Bandejas: 60 - 120 g/m²; MPT: 60g/m² - 220g/m²

Materiais de Entrada: Bandejas: Papel Comum, Papel Bond, Papel Reciclado, MPT:

Transparências, Etiquetas,

Papel Cartão, Envelopes

Compatibilidade com o SO Windows: Windows XP/Vista/7/8/8.1/ Server 2003/Server 2008/Server 2008

R2/Server 2012/Server 2012 R2

ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO

Caixa de Documentos: Memória Removível para Imprimir de/Digitalizar para USB

ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO

Tipo de Digitalização: Digitalização Colorida e em Preto e Branco

Resolução de Digitalização: 600dpi, 400dpi, 300dpi, 200dpi, 200x400dpi, 200x100dpi

Formatos de Arquivos: Preto e Branco: TIFF, XPS, PDF, PDF/A; Colorido: TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A

Velocidades de Digitalização: Mono: 300 dpi - 35 ipm Simplex; 18 ipm Duplex; 600 dpi - 20 ipm

Simplex; 11 ipm

Duplex; Colorido: 300 dpi - 14 ipm Simplex; 8 ipm Duplex; 600 dpi - 7 ipm Simplex; 4 ipm Duplex

Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP; USB 2.0 de Alta Velocidade

Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta (SMB), Digitalização para E-mail,

Digitalização para FTP,

Digitalização para FTP sobre SSL, Digitalização para USB, Digitalização WSD, Digitalização TWAIN

Tamanho Original: x 36cm); Vidro: até 22 x 36cm Drivers:

Driver TWAIN, Driver WIA

PROCESSADOR DE DOCUMENTOS

Tipo / Capacidade: Processador de Documentos Padrão com Reversão Automática/50

Originais Suportados: 14 cm x 22 cm - 22 cm x 36 cm

Pesos Permitidos: Simplex: 50 - 120 g/m²; Duplex: 50 - 110 g/m²

1.1.5. OPÇÕES DE MANUSEIO DE PAPEL

Alimentador de Papel PF-120

Capacidade de Papel: 250 Folhas

Tamanho do Papel: Carta, Ofício, A4, 15 cm x 21 cm - 22 cm x 36 cm

Gramatura: 60 - 120 g/m Dimensões / Peso: 38 cm (P) x 39 cm (L) x 10 cm (A) / 3 kg

LOTE 05 – SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Locação impressoras multifuncionais A4, coloridas, de no mínimo 43 ppm, com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro).

6. DOS MATERIAIS E SUPRIMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.2. Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda.

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

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

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;

7.1.1. 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 a sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

7.1.2. 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;

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

7.1.4. 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.

7.1.5. 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;

7.1.6. 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;

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

7.1.8. 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. A 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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

9.2. A(s) empresa(s) vencedora(s) deve(m) 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, 15 (quinze) dias úteis 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

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.

11. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

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

LOTE 01 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Item 01

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Secretaria de Educação	Rua Professor Irineu Chaluppe, 65, Centro	12
CEMEB Bemvindo Moreira Nery	Avenida Pedro Paulino, 74, COHAB	4
CEMEB Monteiro Lobato	Avenida Pedro Paulino, 940, COHAB II	4
CEMEB João Valério de Paula Neto	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492, Amador Bueno	4
CEMEB Professor Irany Toledo Moraes	Rua Alcides Cotrin, 177, Jardim Santa Rita	4
CEMEB Doutor Antônio Manoel de Oliveira	Rua Serra Formosa, 30, Jardim Rosemary	3
CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	Avenida Nove de Julho, Jardim Rainha	3
CEMEB Tarsila do Amaral	Avenida Rubens Caraméz, 1000, Centro	3
CEMEB Governador André Franco Montoro	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125, Vila Doutor Cardoso	3
CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos	Rua dos Paraibanos, 240, Parque Suburbano	3
CEMEB Professora Maria Zibina de Carvalho	Rua Abacachos, 17, Alto da Colina	3
CEMEB Professor Florestan Fernandes	Rua Serra dos Farrapos, 158, Jardim Rosemary	3
CEMEB Carlos Drummond de Andrade	Travessa do Simão, 123, Jardim Rainha	3
CEMEB João Guimarães Rosa	Estrada Austral, 05 Jardim Vitóriapolis	3
CEMEB Professora Neusa Marques Lobato	Rua Águas de Lindóia, 145, Jardim Santo Américo	3
CEMEB José dos Santos Novaes	Rua Visconde de Mauá, 7/A, Jardim Maristela	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CEMEB Doutora Zilda Arns Neumann	Rua Neide Silva Guimarães, 310, Jardim São Carlos	3
CEMEB Manuel Bandeira	Rua Marinalva, 376, Jardim Briquet	3
CEMEB Professora Magali Trevizan Proença de Almeida	Estrada Reta, 93, Chácara Santa Cecília	3
CEMEB Vereador Ubiratan José Chaluppe	Rua Machado de Assis, 22, Vila Gióia	3
CEMEB Professor Paulo Freire	Avenida Presidente Vargas, 300, Jardim Nova Itapevi	3
CEMEB Antônio Gonçalves Dias	Rua Alpha, 81, Vila Gióia	3
CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	Rua Nelson Ferreira Costa, 820, Vitápolis	2
CEMEB Professor Jossei Toda	Rua Colorado, 116, Vila Santa Rita	2
CEMEB Professor Paulo Mariano de Arruda	Rua Rodolpho Voight, 360, Jardim Rainha	2
CEMEB Professor Benedicto Antônio dos Santos	Rua Eduardo de Abreu, 320, Jardim Itaparica	2
CEMEB Vinícius de Moraes	Rua Mestre José Duarte, 170, Vila Santa Rita	2
CEMEB Cecília Belli	Rua Benedito Correa, 05, Jardim Portela	2
CEMEB Professora Evany Camargo Ribeiro	Estrada Piracema, 532, Chácara Mont Serrat	2
CEMEB Dona Maria Roncagli Michelotti	Rua Cecília Pereira Alves, 170, Jardim Vitápolis	2
CEMEB Presidente Tancredo de Almeida Neves	Rua John Wayne, 23, Jardim Itacolomé	2
CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	Travessa da Av. Cesário de Abreu, 39, Jardim Julieta	2
CEMEB Padre Giovanni Cornaro	Rua Ismênia de Abreu Dias, 210, Vila Doutor Cardoso	2
CEMEB Professora Rosana Minani Andrade	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 280, Amador Bueno	2
CEMEB Emília Rossi Luigi	Rua Samantha, 350, Parque Wey	2
CEMEB Cândido Portinari	Rua Giacomo Silicani, 590, COHAB	2
CEMEB Machado de Assis	Rua Bolívar, 65, Jardim Cruzeiro	2
CEMEB Professor Edevaldo Caraméz,	Rua Juquitiba, 18, Jardim Santa Rita	2
CEMEB Antônio Carlos Gomes	Rua Leri Claudino da Silva, 221, Vila São Luiz	2
Escola Irmã Jecia Pinheiro - Recanto da Cruz Grande	Avenida da Cruz Grande, 2500, Chácara Mont Serrat	2
CEMEB Professora Maria Ângela Nunes Neves Néri	Rua Maria Roncagli Michelotti, 203, Vila Nova Itapevi	2
CEMEB Vereador Antônio Rodrigues da Silva	Rua Chuí, 44, Parque Suburbano	2
CEMEB Eduardo João da Silva	Rua San José, 38, Jardim Santa Rita	2
APAE	Travessa dos Cajueiros, 220, Nova Itapevi	2
CEMEB Professora Alice Celestino Izabo Ramari	Rua Afeganistão, 969, Jardim Alabama	2
CEMEB Maria Clara Machado	Rua Lázaro Toledo Queiroz, 30 – COHAB Setor D	2
CEMEB Vereador Roberval Luiz Mendes da Silva	Rua Luísa Pressotti Tasso, 33, Parque Miraflores	2
CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli	Rua Cajamangas, 124, Chácara Vitápolis	2
Instituto Madre Paula Elisabete Cerioli	Avenida Cesário de Abreu, 604, Centro	2
CEMEB Cora Coralina	Rua Ubarana, 88, Alto da Colina	2
CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill	Rua Marialva, 367, Jardim Briquet	2
CEMEB Professora Christel Ruth lung Roosch	Rua São Judas, 105, – Parque Santo Antonio	2
CEMEB Senhora Manoela Sanches Casagrande	Rua Emílio Lehmann 23, Ambuíta	2
CEMEB Professor Carlos Ramiro de Castro	Avenida Pedro Paulino 920, COHAB II	2
CEMEB Papa João Paulo II	Rua Crisântemos, 172, Jardim Hokkaido	2
CEMEB Rui Barbosa	Rua Fluminense, 211 - Vila Santa Rita	2
CEMEB Professora Viviane Maria de David de Abreu	Estrada Elias Alves da Costa 765, Parque Boa Esperança	2

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

CEMEB Carlos Alberto Ferreira Braga	Rua Alzira Rocha da Silva, 946, Parque Suburbano	2
CEMEB Professora Eneide Aparecida Belli Pedra Pereira	Rua Rodolpho Voight, 390, Jardim Rainha	2
CEMEB Maria José de Faria Biagioni	Rua Van Gogh, 352, Jardim Ruth	2
CEMEB Cecília Meireles,	Rua Sabiá, 410, Jardim Briquet	2
CEMEB Antônio Oliveira Cunha	Rua Nova Esperança, 410, Vila da Paz	2
CEMEB Victor Soares de Camargo	Estrada Lucinda de Jesus Silva, 5000, Bairro Quatro Encruzilhadas	2
CEMEB Dimarães Antônio Sandei	Rua Piracicaba, 276, Jardim Portela	2
CEMEB Antônio Frederico de Castro Alves	Rua Sangi Koba, 45, Jardim São Luiz	2
CEMEB Vereador Doutor Paulo Lanaconi	Rua Joaquim Nunes, 105, Centro	1
CEMEB Orlando Villas Bôas,	Rua Periquito, Quadra 13, lote 36, Jardim Nova Cotia	1
Associação APECATU	Avenida Cruz Grande, 587, Amador Bueno	1
CEMEB Professora Marcilene Luiza de Melo Gazolla	Rua dos Camarões, 145, Chácara Santa Cecília	1
CEMEB Professor Francisco Laécio Nogueira Lins	Rua Andorra, 25, Jardim Santa Rita	1

Item 02

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Secretaria de Educação	Rua Professor Irineu Chaluppe, 65, Centro	02

Item 03

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Secretaria de Educação	Rua Professor Irineu Chaluppe, 65, Centro	04

LOTE 02 – SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Secretaria de Saúde	Rua Dimarães Antônio Sandei, 123, Vila Nova Itapevi	5
Pronto Socorro Central	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde	3
Pronto Socorro Amador Bueno	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 200, Amador Bueno	2
USF Vila Gióia	Rua Sílvio Nogueira, 86, Vila Gióia	2
USF Ambuíta	Rua Emilio Lehmann, 71, Ambuíta	2
Pronto Socorro Engenheiro Doutor Cardoso	Rua Padre Giovanni Cornaro, 277, Vila Doutor Cardoso	1
UBS III COHAB	Rua Sebastião Mamede, 205, COHAB	1
UBS III Santa Rita	Rua da Portuguesa, 200, Vila Santa Rita	1
UBS III Santa Rita II	Rua Alcides Cotrim, 105, Jardim Santa Rita	1
UBS Doutor Flávio Piovesan	Rua Luiz Belli, 1.539, COHAB Setor A	1
UBS Doutor Nicanor	Avenida Nove de Julho, 39, Jardim Rainha	1
CAPS II Espaço Conviver	Rua Eduarda Rios Trevisan, 105, Jardim Portela	1
Zoonoses	Rua Dimarães Antônio Sandei, 85, Vila Nova Itapevi	1
CAPS II Reconstruir	Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 235, Jardim Portela	1
Centro de Reabilitação	Avenida Pedro Paulino, 1.180, COHAB	1
USF Parque Suburbano	Rua Alphélia Josefina Simionato Moreno, 275, Parque Suburbano	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

USF Jardim Vitápolis	Rua Nelson Ferreira da Costa, 853, Jardim Vitápolis	1
USF Jardim Briquet	Rua Nelson Ezequiel de Farias, 510, Jardim Briquet	1
USF Jardim Rosemeire	Rua Serra do Bororós, 32, Jardim Rosemary	1
USF Chácara Santa Cecília	Rua Maria Salete Serafim, 155, Chácara Santa Cecília	1
USF Jardim São Carlos	Rua Dourado, 374, Jardim São Carlos	1
CAPS II Infante Juvenil Ciranda	Rua Brasília de Abreu Alves, 65, Vila Nova Itapevi	1
SAE	Avenida Nove de Julho, 39, Jardim Rainha	1
Centro de Referência da Saúde da Mulher	Rua José Michelloti, 400, Cidade Saúde	1

LOTE 03 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Secretaria de Meio Ambiente e Defesa dos Animais	Rua Heloisa Hideko Koba, 21, Vila Nova Itapevi	03

LOTE 04 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Avenida Presidente Vargas, 376, Centro	02

LOTE 05 – SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras
Secretaria da Fazenda e Patrimônio	Rua Padre Manfredo Schubiger, 94, Jardim Nova Itapevi	11

12. FISCALIZAÇÃO

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

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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.

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

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO II

DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE

LOTE	Descrição	Decréscimos mínimos
01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	R\$ 1.950,00
02	SECRETARIA DE SAÚDE	R\$ 3.670,00
03	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS	R\$ 260,00
04	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	R\$ 220,00
05	SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO	R\$ 970,00

OBS: Os lances serão sobre o preço global de cada lote



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pregão nº 55/2019

Processo SUPRI 276/2018

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede em, na Rua/Avenida, nº....., credencia como seu representante legal o(a) Sr(a), (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na licitação PREGÃO, nº 55/2019, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(local, data)

.....
Nome - assinatura
Cargo

Obs. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO IV

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão nº 55/2019

Processo SUPRI 276/2018

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO

A.....(nome do licitante), por seu representante legal (doc. 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 epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data,.....

.....
(Nome do licitante e representante legal)

Obs. Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA

À
Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão nº 55/2019

Processo SUPRI 276/2018

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

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 anexa sua proposta de preços para o serviço de locação de impressoras multifuncionais, de acordo com as exigências do presente edital, incluindo Memorial Descritivo do Anexo I.

LOTE 01 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – AMPLA CONCORRÊNCIA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE ANUAL	UNID.	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL
01	Locação de 176 (cento e setenta e seis) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 43 ppm, com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). (*) MARCA E MODELO _____	10.560.000	Cópia/ impressão		
02	Locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais coloridas do tipo "bulk ink", A4, de no mínimo 33 ppm (preto) e 15 ppm (colorido), com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). (*) MARCA E MODELO _____	120.000	Cópia/ impressão		
03	Locação de 04 (quatro) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 45ppm (carta), com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). (*) MARCA E MODELO _____	240.000	Cópia/ impressão		
VALOR TOTAL					

LOTE 02 – SECRETARIA DE SAÚDE – AMPLA CONCORRÊNCIA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE ANUAL	UNID.	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL
01	Locação de 33 (trinta e três) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 35 ppm, com franquia mensal mínima de 5.000 cópias e máxima de 50.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). (*) MARCA E MODELO _____	19.800.000	Cópia/ impressão		
VALOR TOTAL					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

LOTE 03 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS – COTA RESERVADA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE ANUAL	UNID.	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL
01	Locação de 03 (três) impressoras multifuncionais A4, coloridas, de no mínimo 43ppm, com franquia mensal mínima de 1.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). (*) MARCA E MODELO _____	180.000	Cópia/ impressão		
VALOR TOTAL					

LOTE 04 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – COTA RESERVADA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE ANUAL	UNID.	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL
01	Locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais A4, monocromáticas, de no mínimo 35 ppm, com franquia mensal mínima de 5.000 cópias e máxima de 50.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). (*) MARCA E MODELO _____	1.200.000	Cópia/ impressão		
VALOR TOTAL					

LOTE 05 – SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO – COTA RESERVADA					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE ANUAL	UNID.	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	VALOR TOTAL
01	Locação de 11 (onze) impressoras multifuncionais A4, coloridas, de no mínimo 43ppm, com franquia mensal mínima de 2.500 cópias e máxima de 5.000 cópias por equipamento. Deverá estar incluso no serviço a manutenção preventiva e corretiva, além de insumos (toner, revelador, cilindro). (*) MARCA E MODELO _____	660.000	Cópia/ impressão		
VALOR TOTAL					

(*) Preenchimento obrigatório.

Total geral por extenso: _____

1. 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 Municipal de Administração e Tecnologia – Departamento de Tecnologia da Informação. Nos preços estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3. Apresentamos, nossos dados bancários:
 NOME DO BANCO nº
 NOME DA AGÊNCIA nº
 NÚMERO DA CONTA

4. A prestação de serviço será por um período de 12 (doze) meses. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de no máximo 15 (quinze) dias úteis após emissão da Ordem de Serviço **a ser expedida pelo Departamento de T.I.**

Local, ____ de _____ de 2019.
(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

Nome e Cargo _____
 E-mail institucional: _____
 E-mail pessoal: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

Pregão nº 55/2019

Processo SUPRI 276/2018

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(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 9854, 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 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO VII

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

Pregão nº 55/2019

Processo SUPRI 276/2018

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO
MUNICIPIO**

Eu, _____, portador do documento de identidade RG n.º _____ e CPF
n.º _____, na condição de representante legal da licitante _____,
inscrita sob o CNPJ n.º _____, interessada em participar do Pregão Presencial
supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo
legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, __ de _____ de 2019.

assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

Pregão nº 55/2019

Processo SUPRI 276/2018

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista 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)_____

(Assinatura do Representante Legal)

Obs. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

PREGÃO PRESENCIAL nº 55/2019

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ Nº do Banco: _____

Agência: _____ conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
 Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/xx

PREGÃO PRESENCIAL nº 55/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 276/2018

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de -----

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 representada pela Secretária Municipal de xxxxx, Senhora, portador de RG nº..... e CPF nº.....

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à, Estado de, na cidade de, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor, portador da cédula de identidade RG nº e do 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 LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO** pelo que declara-se em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO nº 55/2019, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço por item e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades

Item	Descrição	Marca	Qtde	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
Total Geral						

1.3. DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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

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

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

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

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

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

1.4. DA GARANTIA

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

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

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

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

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

1.5.3. 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.

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

1.5.5. Entrega única.

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

1.6. PRAZO DE EXECUÇÃO E REAJUSTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1.6.1. 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.

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

1.7. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

Os equipamentos (novos e 1º uso) deverão ser entregues e instalados no seguinte local:

Unidade	Endereço	Quantidade de impressoras

1.8. FISCALIZAÇÃO

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

1.8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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.

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

1.9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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 serviço e Memorial Descritivo (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

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

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

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1.6. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescentar 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. Os pagamentos serão mensais, sendo efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial conforme anexo V do Edital, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia – Departamento de Tecnologia da Informação.

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado/item entregue, número da licitação, número deste 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 Municipal de Administração e Tecnologia – Departamento de Tecnologia da Informação, sito à Rua Isola Belli Leonardi, 08 – Vila Nova – Itapevi/SP, CEP: 06694-110, Telefone: (11) 4143-7500, 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.

5.4. Os preços correspondentes ao serviço executado/item entregue serão pagos de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

CLÁUSULA VI – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO REAJUSTE

6.1. O prazo de vigência do contrato será **de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, a critério da administração, nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/1993.

6.2. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos será de **no máximo 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço a ser expedida pelo Departamento de T.I.

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

6.4. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

6.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência desta Municipalidade não gerará a **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização;

6.6. A periodicidade anual, para efeito de reajuste de preços, será contada a partir da data da apresentação da proposta.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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 5 (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.

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 de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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. 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.

Parágrafo Primeiro

Compete ao Gabinete do Prefeito, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

Parágrafo Segundo

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 julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

9.2. A prestação de serviço será por um período de 12 (doze) meses. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de no máximo 15 (quinze) dias úteis após emissão da Ordem de Serviço.

9.3. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços 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.

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

Parágrafo Primeiro

Caso a CONTRATADA não execute, total ou parcialmente, qualquer dos serviços previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

CLÁUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 10.1.1.** Atender plenamente o descrito do Edital;
- 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.** À Secretaria requisitante caberá o recebimento do serviço e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.
- 11.2.** Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia – Departamento de Tecnologia da Informação 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, dos serviços, 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 no Anexo I do Edital, 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 DOS SERVIÇOS

- 12.1.** À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia caberá o recebimento dos serviços, ficando a CONTRATADA responsável pela execução dos serviços 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 Sr. Prefeito.

CLÁUSULA XIII - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

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

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 XXXX

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
xxxxx – Secretária de xxxxx

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____ Nome: _____

RG: _____ RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (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 LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de Janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO XI

ATESTADO DE VISITA

**À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

Pregão nº 55/2019

Processo SUPRI 276/2018

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DESTINADAS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ devidamente credenciado, visitou o local da execução dos serviços, objeto do pregão em epígrafe.

_____, ____ de _____ de 2019.

(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

(carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)

OBS: A VISITA É FACULTATIVA A TODOS OS PARTICIPANTES