

EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2017
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº 1752/2017
REPUBLICAÇÃO

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro, designado pela Portaria Municipal nº 337/2017, encontra-se aberta licitação na modalidade Pregão Presencial nº 15/2017, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e que será integralmente conduzida pelo pregoeiro, assessorado por sua comissão de apoio, sendo regida pela Lei n.º 10.520/02, pelo Decreto n.º 3.555/00, pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e ainda o Decreto Municipal nº 21/2008, aplicando-lhe, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, no que couber e processado em conformidade com as disposições deste EDITAL e seus anexos, visando à contratação de empresa para locação de máquinas copiadoras e impressoras, com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto e branco e colorida, incluindo o fornecimento de insumos necessários para o funcionamento e manutenção dos equipamentos, exceto papel, destinados a atender as necessidades de todos os departamentos da Prefeitura, a cargo da Secretaria de Administração.

1. Abertura da Sessão, credenciamento e entrega dos envelopes: dia 22 de junho de 2017, às 09 horas.

1.1. Local do Pregão Presencial: Secretaria de Administração, no Setor de Licitações, localizada à Rua 9 de julho, 1053, Vila Nova – Salto/SP.

1.2. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as 09 horas do dia 22/06/2017.

1.3. Informações sobre o edital, no endereço mencionado acima, nos dias úteis que antecedem a sessão de abertura dos envelopes, telefone: (11) 4602-8533 e/ou e-mail: licitacao@salto.sp.gov.br, das 13h às 17h.

1.4. A Programação poderá sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. Circunstâncias em que o Pregoeiro informará previamente a mudança de horários para ciência de todos os participantes.

1.5. O Pregoeiro titular poderá ser substituído por outro pregoeiro nomeado na Portaria Municipal nº 337/2017.

2. DO SUPORTE LEGAL

2.1. Esta Pregão é regulamentada pelos seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações;
- Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008);
- Decreto Municipal nº 08/2001;
- Legislação específica que disciplina as atividades industriais e/ ou comerciais dos licitantes;
- Lei Federal n.º 12.846/2013 que dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas em atos lesivos praticados contra a Administração Pública;
- Lei complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014 – que determina a exclusividade de participação e/ou benefício a microempresa e empresa de pequeno porte.

3. DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa para locação de máquinas copiadoras e impressoras, com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto e branco e colorida, incluindo o fornecimento de insumos necessários para o funcionamento e manutenção dos equipamentos, exceto papel, destinados a atender as necessidades de todos os departamentos da Prefeitura, a cargo da Secretaria de Administração.

3.2. O valor estimado mensal da contratação é de **R\$ 20.454,11 (vinte mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e onze centavos)**.

3.3. Será de responsabilidade da Secretaria de Administração o acompanhamento e a fiscalização dos serviços de locação, através dos gestores de contrato, Sr. Harley Francisco Sampaio, Diretor de Divisão, portador do CPF n.º 149.792.668-86 e Sra. Cristiane Saudino Fidelis, Diretora de Divisão, portadora do CPF n.º 303.061.178-78.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente poderão participar da presente licitação os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

4.2. As Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante no preâmbulo deste edital, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a) Municipal, no Setor de Licitações – Secretaria de Administração, juntamente com a **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 – Proposta e nº 2 – Habilitação.

4.3. Na opção de os envelopes serem encaminhados pelo correio, a Administração ficará isenta de toda e qualquer responsabilidade, no caso do não recebimento dos mesmos no prazo designado no preâmbulo deste edital.

4.4. Estarão Impedidos de participar desta licitação, interessados que se enquadrem em uma ou em mais das situações a seguir:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações, estarão impedidos de participar da licitação as empresas enquadradas nessa situação restringindo-se à esfera de governo do órgão que aplicou as referidas penalidades, no caso a Prefeitura Municipal de Salto;
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/02, estarão impedidos de participar da licitação as empresas enquadradas nessas situações restringindo-se à esfera de governo do órgão que aplicou as referidas penalidades, no caso a Prefeitura Municipal de Salto;
- e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- f) Que tenha em seus quadros, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- g) Empresas que possuam sócios, diretores, administradores ou representantes legais em comum ou que utilizem materiais, tecnológicos ou humanos em comum – salvo prova inequívoca que não agem representando interesse econômico comum.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante interessada em participar do certame deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de representante legal, devidamente munido de documento que o credencie a participar desta

licitação, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar contrato e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, nos termos previstos pelos incisos VI e VII do artigo 4º da Lei Federal n.10.520/2002

(ANEXO II).

5.2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital;

5.3. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

- a)** Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b)** Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou 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 ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;
- c)** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;
- d)** O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.3.1. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

5.3.2. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

- Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da empresa, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 – Proposta e nº 2 – Habilitação.

5.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

5.5. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

6. DAS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS

6.1. Por força da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, as microempresas – MEs e as empresas de pequeno porte – EPPs que tenham interesse em participar desde pregão deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

a) as licitantes que se enquadrem na condição de ME e/ou EPP, e que eventualmente possuam alguma restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal, deverão consignar tal informação expressamente na declaração prevista no item **5.3.1** deste Edital (ciência de que cumprem os requisitos de habilitação);

b) no momento da oportuna fase de habilitação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja uma ME ou EPP, deverá ser apresentada, no respectivo envelope, toda a documentação exigida neste edital, ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, bem como alguma espécie de documento que venha a comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme determina art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014;

c) como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para ME e/ou EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as

propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada, art. 44 § 2º da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

6.2. Para efeito do disposto no item acima, caracterizado o empate, proceder-se-á do seguinte modo:

a) a ME e/ou EPP mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) a nova proposta de preço mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME e/ou EPP), desde que seu preço seja aceitável e a licitante atenda às exigências de habilitação;

c) não ocorrendo à contratação da ME e/ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência de valores apresentados pelas MEs ou EPPs, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

e) na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

07. DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA)

7.1. A licitante poderá realizar visita técnica, a partir do primeiro dia útil posterior à publicação do edital até o penúltimo dia útil anterior a abertura do certame. Para tanto, poderá agendar no departamento de Tecnologia da Informação - TI, através do telefone (11)4602-8526 ou 4602-8509 com Sr. Roberto Lopes de Novais, para acompanhar até os locais onde estão os equipamentos.

08. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. A **Proposta** e os Documentos de **Habilitação** deverão ser apresentados separadamente, em **02 (dois) envelopes** fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2017 – Locação de Máquina Copiadora

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA / ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

RAZAO SOCIAL:

CNPJ:

9. DA PROPOSTA

9.1. A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, as suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo proponente ou seu representante legal, devendo constar:

- a)** Razão social correta, CNPJ, endereço, cidade, CEP, estado, telefone, fax, e-mail, responsável, cargo, RG e data;
- b)** a proposta deve discriminar obrigatoriamente as características dos equipamentos ofertados (procedência, marca e modelo), que devem estar em conformidade, mínimas, com as descritas no Anexo I – C.
- c)** Para validação e comprovação de que a licitante vencedora terá condições de atender todos os itens mínimos requeridos do sistema de bilhetagem, deverá comprovar no envelope nº 01 - Proposta, através de telas impressas (print screens) que o software ofertado atende na íntegra as funcionalidades existentes no software ofertado
- d)** A apresentação de catálogos técnicos é opcional dos equipamentos ofertados, sendo que os mesmos deverão corresponder a proposta escrita.

9.2. A simples participação neste certame implica:

- a)** Na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b)** Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação, como: transportes e entrega das máquinas, assistência técnica, manutenção corretiva, insumos, equipamentos, equipe técnica e outros inerentes a execução do contrato, bem como impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais,

comerciais, não recaindo à Prefeitura nenhum ônus suplementar além dos valores propostos, inclusive quanto às despesas indiretas;

- c) Que a licitante vencedora se compromete e efetuar os serviços no preço constante de sua proposta e prazo estipulado pela Prefeitura;
- d) Aceitação pela licitante do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta. Decorridos esses prazos, sem a assinatura do Contrato, fica a licitante declarada vencedora liberada dos compromissos assumidos.

10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, **poderão** apresentar **prova de inscrição válida** nos seguintes sistemas: **CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF** ou apresentar a **Documentação Completa**, na seguinte conformidade:

10.2. No que se refere ao CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF:

10.2.1. O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

10.2.2. O licitante regularmente cadastrado junto ao CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF terá sua condição de habilitação verificada **on line** naquele sistema pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio e as informações obtidas serão impressas e juntadas ao respectivo processo;

10.2.3. Se no cadastro junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF o licitante não estiver ativo, ou se não constar algum dos documentos exigidos, se esses documentos estiverem com a validade vencida, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

10.2.4. O cadastro junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF deverá ser **acompanhado dos documentos relacionados no item 10.3.4 – Documentação Complementar e outros que não constarem nos cadastros citados.**

10.2.5. Poderá apresentar também cópia autenticada do Certificado de Registro Cadastral (**CRC**), emitido pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, com prazo de validade em vigor, que substituirá os documentos exigidos nos itens **10.3.1 a 10.3.3** acompanhados dos documentos complementares e qualificação técnica.

10.3. No que se referem à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

10.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

- a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- a.1)** Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;
- b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- c) Os documentos relacionados no subitem “a” **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 – Habilitação se tiverem sido** apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - c.1)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - c.2)** Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Estaduais à Dívida Ativa do Estado;
 - c.3)** Prova de regularidade de tributo mobiliário (taxa de funcionamento) junto a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

e.1) A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar 123/06, alterado pela Lei Complementar 147/2014);**

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável 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;

f.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **f.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

10.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de 180 (cento e oitenta) dias a partir da sua emissão.

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

b) Prova de que a licitante possui **patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado dos serviços**, devendo ser comprovado através de Balanço Patrimonial, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, aceitando-se “Declaração Anual do Simples Nacional (DASN)”, no caso de ME e EPP optantes por este regime diferenciado, haja vista sua dispensa legal de apresentação de balanços, nos termos dos artigos 970 e 1.179, § 2º do Código Civil.

b.1) No caso de empresas recém-constituídas, consideradas aquelas que possuem tempo de atividade inferior a 01 (um) ano, poderão ser apresentadas balanço de abertura, assinado por contador devidamente habilitado.

b.2) No caso de Escrituração Digital – SPED, deverá apresentar o Balanço Patrimonial extraídos do sistema, juntamente com o recibo de entrega de livro digital e requerimento de autenticação de livro digital

b.3) O balanço patrimonial mencionado nos itens acima deve se referir ao exercício social de 2015, estar escriturado nos termos das Normas Brasileira de Contabilidade, bem como em conformidade com a legislação vigente, conter o registro no órgão competente e estar devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento.

10.3.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho (**Anexo IV deste Edital**).

b) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, com a qualificação da Pessoa Física para assinatura do contrato (nome, estado civil, cargo ou função, RG e CPF).

10.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.4.1. Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados no original, por cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da

imprensa oficial, ficando certo que nenhum documento será autenticado por servidor (a), pelo pregoeiro (a) ou membro da equipe de apoio haja vista a celeridade inerente ao certame.

10.4.2. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

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

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

10.4.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

10.4.6. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10.5. Os envelopes de habilitação das empresas não vencedoras do certame, caso não seja possível devolver ao final da sessão aos seus representantes, estarão disponíveis para serem retirados, no setor de licitações, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a homologação do processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem aviso prévio.

11. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1. Serão abertos os envelopes "Proposta de Preços" de todas as licitantes e o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais empresas apresentaram proposta de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos preços ofertados.

11.2. Será verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e constante no **Anexo I - C**, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo, inclusive, com o preço de

mercado ou valores excessivos, inexecutáveis e/ou baseadas em outras propostas, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3. Serão então, selecionadas pelo (a) Pregoeiro (a) a proposta de **menor preço global** e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

11.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o (a) Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até que se alcance o número de propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.5. Às licitantes selecionadas na forma dos itens 11.3 e/ou 11.4, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço.

11.6. Se os valores de 02 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio, na mesma sessão, para definir qual das licitantes registrará 1º (primeiro) seu lance verbal.

11.7. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, a critério do (a) Pregoeiro (a). Podendo o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.

11.8. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, sendo observada a **redução mínima de R\$ 102,25 (cento e dois reais e vinte e cinco centavos)** entre os lances verbais, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

11.9. Será (ão) vencedora (s) da(s) etapa(s) dos lances verbais aquela(s) empresa(s) que **ofertar (em) o(s) menor (es) global**, sendo observado se o(s) valor(es) apresentado(s) encontra(m)-se dentro da média prevista pela Administração, sendo os preços incompatíveis com o mercado, inexecutáveis ou excessivos, para os itens, implicará a não aceitação do preço ofertado, permitida a adequação dos valores pela licitante interessada, nos termos do art. 4º, inciso XVII, da Lei 10.520/02.

11.10. A desistência em apresentar lance verbal, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais, sendo considerado o preço constante da proposta escrita.

11.11. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço.

11.12. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor, da 1ª (primeira) classificada, conforme constante neste edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito, podendo negociar para a redução do valor proposto.

11.13. Será assegurado, como critério de desempate, o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme art. 44 § 1º da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

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

11.15. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, **sendo vedada a apresentação de documentos novos.**

11.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.17. Esta Prefeitura **não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.** Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, **o licitante será inabilitado.**

11.18. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

11.20. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas

subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

11.21. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio e licitantes.

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1. Até **02 (dois) dias úteis antes** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

12.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro e **protocolada** no Setor de Licitações, mesmo endereço citado no preâmbulo.

12.3. Admite-se impugnação por intermédio de “e-mail”, **ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo, máximo, de 24 (vinte e quatro) horas.** Caso seja apresentada no último dia do prazo indicado **no item 12.1**, o original deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da licitação.

12.4. Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

12.5. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Caso não haja recurso, o (a) Pregoeiro (a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação da Autoridade Competente, o Secretário de Administração.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso.

13.3. Caso haja recurso, desde que motivadamente manifestado na própria sessão, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, os interessados deverão apresentar as razões do recurso, no prazo de **03 (três) dias**, contados do dia subsequente à realização do Pregão Presencial, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, que estarão disponíveis na Secretaria de Administração, Setor de Licitações.

13.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Nessa hipótese, decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, ora licitado, ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, será homologado o procedimento licitatório.

13.6. Os recursos devem ser protocolados no Setor de Licitação localizado a Rua 9 de Julho, 1053, prédio da Prefeitura da Estância Turística de Salto, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações.

14. DAS PENALIDADES

14.1. A Licitante vencedora do certame que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. De conformidade com o art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, à Contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

14.3. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a. Advertência;
- b. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05(cinco) anos;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.4. As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

14.5. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

14.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

15. DA ENTREGA E DA VIGÊNCIA

15.1. O prazo de entrega dos equipamentos será de até 20(vinte) dias corridos após assinatura do contrato, conforme relação de endereços dos departamentos, anexa ao edital. Caso haja alterações nos locais das entregas, a empresa será comunicada pela Secretaria de Administração, através de seus gestores.

15.2. A vigência da presente contratação se dará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, caso haja interesse entre as partes, desde que devidamente justificado, de acordo com art. 57, IV da Lei 8.666/93.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As verbas para pagamento do objeto da presente licitação estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de n^{os}:

Secretarias	Dotações	Ficha
Secretaria de Obras e	02.10.01.339039.15.122.0307.2.050.01.110000	274

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

Serviços Públicos		
Secretaria de Des. Econ. Trab. e Turismo	02.12.01.339039.22.122.0306.2.050.01.110000	406
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339093.08.244.0204.2.130.05.500007	373
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.170.05.500013	380
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500012	376
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500008	374
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500007	373
Secretaria de Administração	02.04.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	43
Secretaria de Cultura	02.07.01.339039.13.122.0203.2.050.01.110000	150
Secretaria de Esportes e Lazer	02.13.01.339039.27.122.0203.2.050.01.110000	451
Secretaria de Finanças	02.05.01.339039.04.123.0102.2.050.01.110000	58
Gabinete do Prefeito	02.01.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	6
Secretaria de Governo	02.02.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	17
Secretaria de Defesa Social	02.14.02.339039.06.122.0307.2.050.01.110000	486
Secretaria de Defesa Social	02.14.01.339039.06.122.0307.2.050.01.110000	477
Secretaria de Negócios Jurídicos	02.03.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	33
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	02.09.01.339039.15.122.0306.2.050.01.110000	267
Secretaria da Saúde	02.08.02.339039.10.301.0205.2.050.01.310000	171

17. DO PAGAMENTO

17.1. A nota fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração, juntamente com o relatório de cópias detalhado, o pagamento deverá ser efetuado após 10(dez) dias, descontada a dezena e contado, a partir da data de apresentação da respectiva Nota fiscal/fatura, desde que aprovado pelo setor competente, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

17.2. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em

virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

17.3. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Presencial n.º 15/2017 e Contrato Adm. n.º ___/2017.

17.4. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

18. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

18.1. A contratada deverá executar os serviços de acordo com o estabelecido no **Termo de Referência – Anexo I do Edital e contrato**.

18.2. Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos e devem ser entregues à Prefeitura na embalagem lacrada. Justifica-se a exigência à vista das necessidades do parque tecnológico da Prefeitura em todas as suas Secretarias. Por outro lado, a quantidade de máquinas em cada Secretaria está otimizada para garantir estritamente necessário. Por esta razão a inatividade dos equipamentos usados em decorrência de manutenção é previsível e acarretaria transtornos igualmente previsíveis. Transtornos que, ela lógica, serão, pelo menos, minimizados com equipamentos novos.

18.3. A empresa Contratada fornecerá, por sua conta, todos os insumos necessários à perfeita execução dos serviços de cópias e/ou impressões tais como: toner, cartuchos, e demais insumos, sendo esses originais ou compatíveis do fabricante do equipamento instalado.

18.4. Caso ocorra o descumprimento do pagamento das obrigações previdenciárias e fundiárias, a Contratante se reserva o direito de reter a referida verba, fazer o recolhimento devido e descontar na fatura, nos termos do Decreto 3.048 de 06 de maio de 1.999 e suas atualizações.

18.5. Na ocorrência de qualquer motivo que provoque a paralisação dos serviços/locações, deverá ser comunicado incontinenti à Secretaria de Administração da Prefeitura, que elaborará documento de reconhecimento e justificação do fato, procedendo-se no ato, quantificação dos serviços.

18.6. São vedadas as subcontratações do contrato a terceiros no todo ou em parte, exceto com anuência expressa e por escrito da Prefeitura, e atendidas por parte do subcontratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 15/2017.

18.7. A fiscalização da Prefeitura poderá embargar o prosseguimento de qualquer serviço e ainda suspender os pagamentos, se o mesmo estiver em desacordo com as obrigações assumidas e especificações previstas pela Contratante.

18.8. A qualquer tempo a Contratante poderá solicitar e a Contratada deverá cumprir a comprovação do contrato de trabalho, a regularidade com o FGTS e com a Previdência Social de seus empregados ligados ao objeto desta licitação. Mesmo sem conferência da Contratante, a responsabilidade é única e exclusiva da Contratada para com seus funcionários e os encargos sociais devidos. Caso a Contratante seja condenada a pagar qualquer verba trabalhista, previdenciária ou encargos sociais, este contrato, acompanhado da sentença transitada em julgado, valerá como título executivo extrajudicial. O mesmo se aplica caso haja qualquer ação de natureza cível, promovida por funcionário ou por pessoa prejudicada com a execução deste contrato.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Integram obrigatoriamente o processo licitatório; este instrumento convocatório, seus anexos, documentos, propostas, bem como, correspondências, notificações, etc.

19.2. A licitante declarada vencedora **terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, a partir da Adjudicação para adequar a proposta apresentada inicialmente à proposta vencedora do presente pregão.

19.3. O prazo para assinatura do contrato será de até 05(cinco) dias úteis, a contar da convocação da Prefeitura pela Secretaria de Administração, sujeita as sanções previstas **no item 14.3. do edital, no caso de não comparecimento**. A participante deverá informar e-mail válido e telefone para contato.

19.4. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

19.5. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.6. O (A) Pregoeiro (a), no interesse público, poderá sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação e o direito das demais licitantes, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura da Estância Turística de Salto.

19.8. Eventuais recursos, impugnações, insurgências e manifestações em geral, que deverá conter no mínimo, a descrição do tipo e número do processo a que se refere, somente serão apreciadas se formalmente apresentadas **junto ao Setor de Licitações**.

19.9. A Contratada será responsável por todo e qualquer dano a que der causa, a ela competindo, exclusivamente, indenizar os prejuízos causados à Contratante ou a outrem.

19.10. O Edital e o resultado do presente certame serão divulgados na Imprensa Oficial do Estado, no jornal Gazeta (circulação local), jornal de grande circulação (SP), site da Prefeitura e no quadro de Atos Oficiais do Município.

20. DO FORO

20.1. Para todas as questões porventura suscitadas e que não sejam resolvidas por via administrativa, o Foro competente será o da Comarca de Salto.

Estância Turística de Salto/SP, 06 de junho de 2017.

Wagner Correia da Silva
Secretário de Administração

ANEXO I - A
TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO
E REPROGRAFIA

1. OBJETO

O objetivo da presente licitação é a contratação de empresa para locação de máquinas copiadoras e impressoras, com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto e branco e colorida, incluindo o fornecimento de insumos necessários para o funcionamento e manutenção dos equipamentos, exceto papel, destinados a atender as necessidades de todos os departamentos da Prefeitura, a cargo da Secretaria de Administração.

1.2. Os serviços a serem executados consistem na geração de cópias e impressões de documentos, preto e branco e coloridas, com fornecimento de equipamentos para cópias/impressões padrão **A4** e Ofício, atendendo às necessidades afins das Secretarias, seus Departamentos e Divisões, instalados na sede da Prefeitura Municipal, e demais setores da Administração Pública Municipal, com todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, cujo uso deverá ser monitorado através de software de bilhetagem e gerenciamento.

1.3. As quantidades de impressões/cópias estimadas de acordo com os modelos dos equipamentos e necessidades dos setores da Prefeitura, conforme planilha abaixo. Sendo a estimativa mensal de 187.000 cópias monocromáticas e 4.000 cópias coloridas, num total estimada de 191.000 impressões/cópias mensais.

Tipo	Modelo	Cor	Qtde de Equipamento	Produção Estimada	Total de Produção
1	Multifuncional monocromático padrão A4	PB	12	10.000	120.000
			6	5.000	30.000
			9	3.000	27.000
2	Impressora a Laser monocromática	PB	3	3.000	9.000
			1	1.000	1.000
3	Impressora a Laser color	COLO R	1	4.000	4.000
					191.000

2. GERENCIAMENTO E BILHETAGEM:

2.1. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada entregará à **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, (1) um software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais devidamente licenciados para atendimento aos usuários. Este

software deverá ser instalado em (1) um servidor a ser fornecido pela empresa contratada que ficará nas dependências da PREFEITURA e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.

3. DO SOFTWARE DE BILHETAGEM PARA CONTABILIZAÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES

3.1. O Sistema de contabilização de cópias e impressões deverá possuir as seguintes características:

- Possibilidade de contabilizar cópias e impressões;
- Possibilitar a diferenciação da impressão monocromática e colorida;
- Capturar dados de impressão e cópia via spool;
- Todas as interfaces de relatórios e administração disponíveis na linguagem portuguesa brasileira;
- Possibilitar o controle da Interface de Administração e Relatórios via Web;
- Relatórios informando consumo por usuários, impressoras, centros de custos, possibilitando a aplicação de filtros por data e características do trabalho, como utilização de páginas coloridas ou monocromáticas, duplex e aplicativo de origem;
- Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
- Relatórios exportáveis nos padrões PDF, Word e Excel;
- A interface de administração do Software deverá possuir um controle de acesso por usuários, permitindo níveis de acesso.
- Emissão de estatísticas do ambiente ilustrado por gráficos;
- Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
- Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 1 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.
- O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora e/ou equipamento multifuncional fornecido, em qualquer parte das dependências da PREFEITURA, independentemente de sua lotação.
- Relatórios informando níveis dos suprimentos, data de substituição e eficiência de utilização dentro de um período.
- O Sistema deverá permitir a organização dos centros de custo de forma hierárquica, devendo suportar até 5 (cinco) níveis.
- O Sistema deverá incluir o login do usuário em letra de tamanho discreto, em uma das margens da página impressa, com a finalidade de identificar o responsável pela impressão do documento impresso.

3.2. Para validação e comprovação de que a licitante vencedora terá condições de atender todos os itens mínimos requeridos do sistema de bilhetagem, deverá

comprovar através de telas impressas (print screens) atestando que o software ofertado atende na íntegra as funcionalidades existentes no software ofertado.

4. DOS EQUIPAMENTOS

4.1 Previsão de instalação de até 32 (trinta e dois) equipamentos conforme o quadro a seguir:

TIPO	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
1	Multifuncional monocromático padrão A4	27
2	Impressora Laser monocromática	4
3	Impressora a laser color	1
TOTAL DE EQUIPAMENTOS.....		32

4.2 Os equipamentos deverão funcionar em Rede Ethernet 10/100 base T/TX e utilizar protocolo da pilha TCP/IP.

4.3 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS.

4.3.1 Multifuncional Laser - Tipo 01

Multifuncional – Copiadora/Impressora Laser/Scanner

- Velocidade de impressão e cópias: mínimo 50 ppm; carta ou A4
- Resolução de impressão mínima de 1.200 X 1.200 dpi
- Permitir a redução e ampliação automática de acordo com o tamanho original e o - tamanho de papel para impressão;
- Função para economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 4 páginas de um original
- Modulo duplex; frente e verso automático tanto na cópia como na impressão.
- Alimentador automático de originais para cópias com recurso para leitura de frente e verso com capacidade de alimentação mínima de **50 folhas**.
- Painel de controle colorido “Touch Screen” de no mínimo 4.5 polegadas;
- Linguagens de impressão PCL 6 e Postscript nível 3
- Deve possuir drivers em português (Brasil);
- Tamanhos: Papel A4, carta, ofício e executivo, etiquetas, transparências, envelopes e cartões;

Alimentação do papel:

- Entrada:
 - 1 Bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas
 - Mínimo de 1 bandeja de alimentação de papel.
 - Mínimo de alimentação de papel para 500 folhas.
- Saída:
 - 1 Bandeja para no mínimo 250 folhas;
 - Processador mínimo de 600 MHz;
 - Compatibilidade com ambiente operacional Windows 2000/2003/2008/ Vista/Server/XP, MAC OS / Linux.

- Memória RAM mínimo de 256 MB,
- Disco Rígido de no mínimo 80 GB
- Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus)
- Interface Ethernet interna (do próprio fabricante), velocidade 10/100 / 1000 Mbps , conector RJ – 45;

RECURSO DO MODO SCANER

- Resolução mínima mono de 600 X 600 dpi
- Formato do arquivo de saída: TIFF-JPG e PDF
- Destino de saída: servidor de FTP, e-mail e estação de trabalho;
- Alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais);
- Capacidade de alimentação automática de 50 folhas;
- Permitir “scaneamento” duplex em apenas uma passagem ou de forma automática;
- Capacidade para “scanear” originais tamanhos A4, Carta, A5 e ofício.
- Vidro de originais deverá suportar tamanho ofício para digitalização de livros e/ou apostilas

RECURSOS DO MÓDULO COPIADORA

- Velocidade de cópia de no mínimo 50 cpm; carta ou A4
- Resolução de no mínimo 600 X 600 dpi.
- Redução e Ampliação Manual de 25% A 400%;
- Alimentador automático de originais para cópias com capacidade mínima de 50 folhas, com recurso para leitura de frente e verso.
- Modulo duplex, frente e verso automático no sistema cópias.
- Permitir a redução e ampliação automática de acordo com o tamanho original e o tamanho de papel para impressão;
- Função para economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 4 páginas de um original
- Modo de economia de energia;
- Compatível com Energy Star;
- Equipamento deverá ter voltagem 110 V.

4.3.2 Impressora a Laser monocromática - Tipo 02

- Velocidade de impressão: mínimo 50 ppm; carta ou A4
- Resolução de impressão mínima de 1200 X 1200 dpi ;
- Linguagens de impressão PCL 6 e Postscript nível 3
- Deve possuir drivers em português (Brasil);
- Duplex-Frente e verso automático.
- Tamanhos: Papel A4, carta, ofício e executivo, etiquetas, transparências, envelopes e cartões;

Alimentação do papel:

- Entrada:

- 1 Bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas
- 1 Gaveta de alimentação para no mínimo 500 folhas formato A4, carta e ofício;
- Saída:
 - 1 Bandeja para no mínimo 250 folhas;
 - Processador mínimo de 700 MHz;
 - Memória RAM de no mínimo 256 MB;
 - Compatibilidade com ambiente operacional Windows 2000/2003/2008/Vista/Server/XP/ MAC OS / Linux.
 - Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus) interna;
 - Deve possuir conexão direta; porta USB
 - Interface Ethernet interna (do próprio fabricante), velocidade 10/100 /1000 Base-TX, conector RJ – 45;
 - Compatível com Energy Star.
 - Equipamento deverá ter voltagem de 110 V, ou vir acompanhado com um transformador de voltagem, caso seja necessário.

4.3.3 Impressora a Laser colorida – Tipo 03

- Impressora a laser ou led em cores.
- Velocidade de impressão monocromática: mínimo de 30 ppm; carta ou A4
- Velocidade de impressão colorida: mínimo de 30 ppm; carta ou A4
- Resolução de impressão mínima de 1200 x 1.200 dpi;
- Painel de controle frontal , com no mínimo 2 linhas, botões, LED ou LCD para exibição de status operacional;
- Compatível com Windows 2003, 2008, XP, Vista
- Deve vir acompanhada de driver de instalação para ambientes operacionais acima;
- Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3.
- Tamanhos: Papel A4, carta, ofício,

Alimentação do papel

- Entrada
 - 1 bandeja para alimentação mínima de 250 folhas de papel.
 - 1 bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas de papel.
 - Capacidade de saída de papel para mínimo de 150 folhas.
 - Impressão automática frente e verso (duplex);
 - Processador mínimo 600 MHz;
 - Memória RAM: mínimo de 512 MB
 - Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus);
 - Interface Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45;
 - Modo de economia de energia;
 - Compatível com Energy Star;
 - Equipamento deverá ter voltagem 110 V, ou vir acompanhado com um transformador de voltagem, caso seja necessário;

5. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1. Durante o período de vigência do contrato, a empresa Contratada prestará assistência técnica aos equipamentos por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para a Prefeitura, devendo a mesma ser realizada no período de 8h até 17h, nos dias úteis.

5.2. Manutenção Corretiva:

Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

5.3. Atendimento:

Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos.

O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 4 (quatro) horas corridas, contadas a partir da solicitação efetuada pela Prefeitura. Os chamados serão efetuados pela Prefeitura no período das 8h até 17h, nos dias úteis. Todos os chamados abertos após as 16h terão sua contagem de tempo suspensa às 17h, sendo que será reaberta a contagem no primeiro dia útil subsequente, às 8 horas.

O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 6 (seis) horas corridas, contado a partir do início do atendimento. Caso contrário, deverá ser providenciada pela empresa Contratada a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. O prazo para a entrega e instalação deste equipamento não deverá ser superior a 5 (cinco) horas a contar do início do atendimento pelo seu técnico credenciado.

5.4. Manutenção Preventiva:

Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

A empresa Contratada realizará procedimentos de manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de tonner e papel, em todos os equipamentos, a cada 2 (dois) meses, que serão acompanhados por empregado da Prefeitura, devendo, entretanto, ser previamente agendados.

Remover total ou parcialmente o equipamento para manutenção em laboratório externo, caso haja necessidade, comunicando previamente à Prefeitura, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte e seguro do equipamento, sem ônus para a Prefeitura.

ANEXO I-B

TABELA DE LOCAIS PARA DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos serão instalados nos endereços listados abaixo, ou em outro definido pela Administração Municipal, em função de suas necessidades.

Relação de Endereços

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Rua 09 de Julho, 1053 – Vila Nova- Tel: (11) 4602-8534
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – ALMOXARIFADO CENTRAL Praça Álvaro Guião, 167 – Bairro Estação - Tel.: (11) 4028-2587
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS Rua 9 de Julho, 1053 – Vila Nova - Tel.: (11) 4602-8530
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – ATENDE FÁCIL Rua Jose Revel, 270 – Centro - Tel.: (11) 4602-8690
SECRETARIA DA AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA Rua Joaquim Nabuco, 11 - Centro – Tel.:(11)4028-0823
CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social Rua Fagundes Varela, 75 - Jardim 3 Marias - Tel.: (11) 4029-4643
CRAS - Centro de Referência da Assistência Social - Jardim Santa Cruz Avenida Princesa Isabel, 1576 - Tel.: (11) 4602-5192
CRAS - Centro de Referência da Assistência Social - Jardim Independência Rua dos Antúrios, 200 - Tel: (11) 4029-0610
CRAS - Centro de Referência da Assistência Social - Jardim Saltense Rua Acácio Rodrigues de Moraes, 522 - Telefone: (11) 4028-2528
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – PROCON Rua Jose Revel, 270 – Centro - Tel.: (11) 4602-8690
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.: (11) 4602-8523
SECRETARIA DE FINANÇAS Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.:(11)4602-8534
SECRETARIA DE FINANÇAS – ATENDE FÁCIL Rua José Revel, 270 - Centro - Salto/SP - CEP 13320-020 Tel.: (11) 4602-8690
SECRETARIA DE GOVERNO Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.:(11)4602-8552
GABINETE Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.:(11)4602-8550
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.: (11) 4602-8536
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO Praça Antonio Vieira Tavares, 20 – Centro - Tel.: (11) 4029-4718 / 4028-1649 / 4028-2591
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – BIBLIOTECA MUNICIPAL Largo Paula Souza, 30 – Centro – Salto/SP. - Tel.: (11) 4028-2575
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – CONSERVATÓRIO Rua Monsenhor Couto, 13 – Centro – Salto/SP. - Tel.: (11) 4029-3014
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL Rua Fagundes Varela, 71 - Jardim Três Marias - Tel.: (11)4029-3031
SECRETARIA DA SAÚDE Rua Pio XII, 75, Vila Teixeira - Tel.: 4602-2082 e 2840-1209
SECRETARIA DA SAÚDE – CENTRAL DE VAGAS Rua John Kennedy, 446, Parque Bela Vista - Tel.: 4029-8959 / 4029-4287 e 4029-4364

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS Rua Marechal Deodoro, 950, Centro - Tel.:(11)4028-1826

SECRETARIA DE ESPORTES Avenida Dom Pedro II, 17, Centro - Tel.: (11)4029-3025
--

SECRETARIA DE GOVERNO - DELEGACIA Rua Rodrigues Alves, 617, Centro - Tel.: (11)4029-3454

Wagner Correia da Silva
Secretário da Administração

ANEXO I - C
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ref.: Pregão Presencial Nº 15/2017

Objeto: Serviços de locação e manutenção de máquinas copiadoras e impressoras, consistindo na geração de cópias e impressões de documentos, preto e branco e coloridas, com fornecimento de equipamento para cópias/impressões padrão A4 e Ofício, atendendo às necessidades afins das Secretarias, seus Departamentos e Divisões, instalados na sede da Prefeitura Municipal, e demais setores da Administração Pública Municipal, com todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, cujo uso deverá ser monitorado através de software de bilhetagem e gerenciamento.

PROPOSTA DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS					
Tipo	Equipamento	Modelo Proposto	Qtde de Equipamento (a)	Valor unitário mensal por equipamento (b)	Valor mensal do aluguel total dos equipamentos (a * b)
1	Multifuncional monocromática padrão A4		27	R\$	R\$
2	Impressora Laser monocromática		4	R\$	R\$
3	Impressora a Laser Color		1	R\$	R\$
			32	Total (A)	R\$

PRODUÇÃO POR TIPO DE EQUIPAMENTO					
Tipo	Modelo	TP	Qtde de Equipamento	Produção Estimada	Total de Produção
1	Multifuncional monocromática padrão A4	PB	12	10.000	120.000
			6	5.000	30.000
			9	3.000	27.000
2	Impressora Laser monocromática	PB	3	3.000	9.000
			1	1.000	1.000
3	Impressora a Laser color	C	1	4.000	4.000
					191.000

Tecnologia	Total Impressão (a)	Valor unitário (b)	Valor total R\$ (a * b)
Monocromática (PB)	187.000	R\$	R\$
Color (C)	4.000	R\$	R\$
Total estimado impressões/cópias mensal	191.000	Total (B)	R\$

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS	VALOR MENSAL TOTAL (R\$)
Valor mensal Fixo para os equipamentos : Total (A)	R\$
Valor mensal variável estimado de produção: Total (B)	R\$
Valor total mensal Fixo mais Variável (A+B) = (C)	R\$

OBS.: Caso apresente valores expresso em algarismos e por extenso, havendo divergência, prevalecerá o menor valor.

Composição do custo página.

O custo ofertado deverá contemplar todos os insumos necessários para funcionamento dos equipamentos. Deverá ser fornecido ainda Software de Bilhetagem e gerenciamento para gestão dos equipamentos instalados, como também o respectivo servidor para impressão e bilhetagem.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone/Fax/E-mail:

ANEXO II
TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede à Rua _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO) _____, portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante a Estância Turística de Salto em licitação na modalidade Pregão Presencial nº/2017 – cujo o objeto é a contratação de pessoa jurídica, para, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G.

CARGO

Este documento deverá ser apresentado com firma reconhecida

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____(nome completo), RG n°. _____, representante legal da _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ n°. _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação prevista no instrumento convocatório do Pregão Presencial n°/2017, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(Cidade/Estado), em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(nome da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Presencial nº/2017, da Prefeitura da Estância Turística de Salto, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, a _____(nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

(Cidade/Estado), em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar 147/2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência e/ou exclusividade no procedimento licitatório do Pregão Presencial n.º/2017, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

(Cidade/Estado), em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

**ANEXO VI
MINUTA CONTRATUAL**

Contrato Administrativo nº ___/2017

Processo Administrativo nº 1752/2017

Contratante: Prefeitura da Estância Turística de Salto

Contratada:

Objeto:

Referente: Pregão Presencial nº 15/2017

Valor Total:

Vigência: 12(doze) meses, prorrogáveis

O Município de Salto, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Rua Nove de Julho nº 1.053, Vila Nova, na cidade de Salto/SP, CEP 13.322-900, inscrita no CNPJ (MF) nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pelos **Secretários de Administração, Sr. Wagner Correia da Silva, estado civil....., nacionalidade..... portar(a) do RG n.º e CPF n.º....., de Defesa Social e de Governo, Sr. Mario Gilmar Mazetto,, de Ação Social e Cidadania, Sra. Janaína Baldi,....., de Cultura, Sr. Sandro Bergamo,, de Esportes, Sr. Eliano Apolinário de Paula,....., de Finanças, Sra. Janaína Basseti,, de Negócios Jurídicos, Sr. Otavio Roberto Maciel,, de Saúde, Sr. Flávio Francisco Vitale Filho,, de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, Sra. Anita de Mores Leis,, de Desenvolvimento Urbano, Sr. Sergio Baldi,, de Obras e Serviços Públicos, Sr. Alaor Nogueira Ourique de Carvalho,, brasileiro, casado, portador do RG n.º..... e CPF n.º, ora designados simplesmente como *Contratante* e, de outro lado _____, sediada à _____, na cidade de _____/_____, inscrita no CNPJ(MF) nº _____ e Inscrição Estadual nº _____ neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____ portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, doravante designada simplesmente *Contratada*, tem entre si justo e acordado o presente contrato conforme as seguintes cláusulas:**

DO OBJETO

Cláusula Primeira:

1.1. Constitui o objeto da presente contratação locação de máquinas copiadoras e impressoras, com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto e branco e colorida,

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

incluindo o fornecimento de insumos necessários para o funcionamento e manutenção dos equipamentos, exceto papel, destinados a atender as necessidades de todos os departamentos da Prefeitura, a cargo da Secretaria de Administração.

Parágrafo Primeiro: Previsão de instalação de até 32 (trinta e dois) equipamentos conforme o quadro a seguir:

Tipo	Equipamento	Modelo Proposto	Qtde de Equipamento (a)	Valor unitário mensal por equipamento (b)	Valor mensal do aluguel total dos equipamentos (a * b)
1	Multifuncional monocromática padrão A4		27	R\$	R\$
2	Impressora Laser monocromática		4	R\$	R\$
3	Impressora a Laser Color		1	R\$	R\$
Valor Mensal de Locação (A)					R\$

Tipo	Local	Secretaria	Equipamento	COR	Modelo	Estimativa Mensal de Cópias (a)	Valor Unitário Cópias (b)	Valor estimado mensal de cópias (a * b)
1							R\$	R\$
2							R\$	R\$
3							R\$	R\$
Valor Mensal Estimado de Cópias (B)								R\$

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS	
Valor Mensal Locação (A)	R\$
Valor Mensal Estimado de Cópias (B)	R\$
Valor Mensal de Locação e Cópias (A * B)	R\$
Valor Global (12 meses)	R\$

Parágrafo Segundo: Será de responsabilidade da Secretaria de Administração o acompanhamento e a fiscalização dos serviços de locação, através dos gestores de contrato, Sr. Harley Francisco Sampaio, Diretor de Divisão, portador do CPF n.º 149.792.668-86 e Sra. Cristiane Saudino Fidelis, Diretora de Divisão, portadora do CPF n.º 303.061.178-78.

DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Cláusula Segunda:

2.1. Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital do Pregão Presencial n° 15/2017 seus anexos, bem como a proposta nele adjudicada, integram o presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cláusula Terceira:

3.1. A Contratante pagará à Contratada o valor global de R\$ ____ (____), sendo que a nota fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração, juntamente com o relatório de cópias detalhado, o pagamento deverá ser efetuado após 10(dez) dias, descontada a dezena e contado, a partir da data de apresentação da respectiva Nota fiscal/fatura, desde que aprovado pelo setor competente, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

3.2. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.3. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Presencial n.º 15/2017 e Contrato Adm. n.º ___/2017.

3.4. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

DA ENTREGA E DA VIGÊNCIA

Cláusula Quarta:

4.1. O prazo de entrega dos equipamentos deverá ser de até 20(vinte) dias corridos após assinatura do contrato, conforme relação de endereços dos departamentos, anexa ao edital. Caso haja alterações nos locais das entregas, a empresa será comunicada pela Secretaria de Administração, através de seus gestores.

4.2. A vigência da presente contratação se dará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, caso haja interesse entre as partes, desde que devidamente justificado, de acordo com art. 57, IV da Lei 8.666/93.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula Quinta:

5.1. As verbas para pagamento do objeto da presente licitação estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de n^{os}:

Secretarias	Dotações	Ficha
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	02.10.01.339039.15.122.0307.2.050.01.110000	274
Secretaria de Des. Econ. Trab. e Turismo	02.12.01.339039.22.122.0306.2.050.01.110000	406
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339093.08.244.0204.2.130.05.500007	373
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.170.05.500013	380
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500012	376
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500008	374
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500007	373
Secretaria de Administração	02.04.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	43
Secretaria de Cultura	02.07.01.339039.13.122.0203.2.050.01.110000	150
Secretaria de Esportes e Lazer	02.13.01.339039.27.122.0203.2.050.01.110000	451
Secretaria de Finanças	02.05.01.339039.04.123.0102.2.050.01.110000	58
Gabinete do Prefeito	02.01.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	6
Secretaria de Governo	02.02.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	17
Secretaria de Defesa Social	02.14.02.339039.06.122.0307.2.050.01.110000	486
Secretaria de Defesa Social	02.14.01.339039.06.122.0307.2.050.01.110000	477
Secretaria de Negócios Jurídicos	02.03.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	33
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	02.09.01.339039.15.122.0306.2.050.01.110000	267
Secretaria da Saúde	02.08.02.339039.10.301.0205.2.050.01.310000	171

DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula Sexta:

6.1. A contratada deverá executar os serviços de acordo com o estabelecido nos itens abaixo:

6.1.2. Os serviços a serem executados consistem na geração de cópias e impressões de documentos, preto e branco e coloridas, com fornecimento de equipamentos para cópias/impressões padrão **A4** e Ofício, atendendo às necessidades afins das Secretarias, seus Departamentos e Divisões, instalados na sede da Prefeitura Municipal, e demais setores da Administração Pública Municipal, com todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, cujo uso deverá ser monitorado através de software de bilhetagem e gerenciamento.

6.1.3. As quantidades de impressões/cópias estimadas de acordo com os modelos dos equipamentos e necessidades dos setores da Prefeitura, conforme planilha abaixo. Sendo a estimativa mensal de 187.000 cópias monocromáticas e 4.000 cópias coloridas, num total estimada de 191.000 impressões/cópias mensais.

Tipo	Modelo	Cor	Qtde de Equipamento	Produção Estimada	Total de Produção
1	Multifuncional monocromático padrão A4	PB	12	10.000	120.000
			6	5.000	30.000
			9	3.000	27.000
2	Impressora a Laser monocromática	PB	3	3.000	9.000
			1	1.000	1.000
3	Impressora a Laser color	COLO R	1	4.000	4.000
					191.000

6.2. GERENCIAMENTO E BILHETAGEM:

6.2.1. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada entregará à **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, (1) um software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais devidamente licenciados para atendimento aos usuários. Este software deverá ser instalado em (1) um servidor a ser fornecido pela empresa contratada que ficará nas dependências da PREFEITURA e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.

6.3. DO SOFTWARE DE BILHETAGEM PARA CONTABILIZAÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES

6.3.1. O Sistema de contabilização de cópias e impressões deverá possuir as seguintes características:

- Possibilidade de contabilizar cópias e impressões;
- Possibilitar a diferenciação da impressão monocromática e colorida;

- Capturar dados de impressão e cópia via spool;
- Todas as interfaces de relatórios e administração disponíveis na linguagem portuguesa brasileira;
- Possibilitar o controle da Interface de Administração e Relatórios via Web;
- Relatórios informando consumo por usuários, impressoras, centros de custos, possibilitando a aplicação de filtros por data e características do trabalho, como utilização de páginas coloridas ou monocromáticas, duplex e aplicativo de origem;
- Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
- Relatórios exportáveis nos padrões PDF, Word e Excel;
- A interface de administração do Software deverá possuir um controle de acesso por usuários, permitindo níveis de acesso.
- Emissão de estatísticas do ambiente ilustrado por gráficos;
- Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
- Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 1 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.
- O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora e/ou equipamento multifuncional fornecido, em qualquer parte das dependências da PREFEITURA, independentemente de sua lotação.
- Relatórios informando níveis dos suprimentos, data de substituição e eficiência de utilização dentro de um período.
- O Sistema deverá permitir a organização dos centros de custo de forma hierárquica, devendo suportar até 5 (cinco) níveis.
- O Sistema deverá incluir o login do usuário em letra de tamanho discreto, em uma das margens da página impressa, com a finalidade de identificar o responsável pela impressão do documento impresso.

6.3.2. Para validação e comprovação de que a licitante vencedora terá condições de atender todos os itens mínimos requeridos do sistema de bilhetagem, deverá comprovar através de telas impressas (print screens) atestando que o software ofertado atende na íntegra as funcionalidades existentes no software ofertado.

6.4. DOS EQUIPAMENTOS

6.4.1 Previsão de instalação de até 32 (trinta e dois) equipamentos conforme o quadro a seguir:

TIPO	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
1	Multifuncional monocromático padrão A4	27
2	Impressora Laser monocromática	4
3	Impressora a laser color	1
TOTAL DE EQUIPAMENTOS.....		32

6.4.2 Os equipamentos deverão funcionar em Rede Ethernet 10/100 base T/TX e utilizar protocolo da pilha TCP/IP.

6.4.3 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS.

6.4.3.1 Multifuncional Laser - Tipo 01

Multifuncional – Copiadora/Impressora Laser/Scanner

- Velocidade de impressão e cópias: mínimo 50 ppm; carta ou A4
- Resolução de impressão mínima de 1.200 X 1.200 dpi
- Permitir a redução e ampliação automática de acordo com o tamanho original e o - tamanho de papel para impressão;
- Função para economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 4 páginas de um original
- Modulo duplex; frente e verso automático tanto na cópia como na impressão.
- Alimentador automático de originais para cópias com recurso para leitura de frente e verso com capacidade de alimentação mínima de 75 folhas.
- Painel de controle colorido “Touch Screen” de no mínimo 4.5 polegadas;
- Linguagens de impressão PCL 6 e Postscript nível 3
- Deve possuir drivers em português (Brasil);
- Tamanhos: Papel A4, carta, ofício e executivo, etiquetas, transparências, envelopes e cartões;

6.4.3.2. Alimentação do papel:

- Entrada:
 - 1 Bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas
 - Mínimo de 1 bandeja de alimentação de papel.
 - Mínimo de alimentação de papel para 500 folhas.
- Saída:
 - 1 Bandeja para no mínimo 250 folhas;
 - Processador mínimo de 600 MHz;
 - Compatibilidade com ambiente operacional Windows 2000/2003/2008/ Vista/Server/XP, MAC OS / Linux.
 - Memória RAM mínimo de 256 MB,
 - Disco Rígido de no mínimo 80 GB
 - Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus)
 - Interface Ethernet interna (do próprio fabricante), velocidade 10/100 / 1000 Mbps , conector RJ – 45;

6.4.3.3. RECURSO DO MODO SCANNER

- Resolução mínima mono de 600 X 600 dpi
- Formato do arquivo de saída: TIFF-JPG e PDF
- Destino de saída: servidor de FTP, e-mail e estação de trabalho;

Alimentação através de folhas soltas ou material encadernado

6.4.3.4. RECURSOS DO MÓDULO COPIADORA

- Velocidade de cópia de no mínimo 50 cpm; carta ou A4
- Resolução de no mínimo 600 X 600 dpi.
- Redução e Ampliação Manual de 25% A 400%;
- Alimentador automático de originais para cópias com capacidade mínima de 50 folhas, com recurso para leitura de frente e verso.
- Modulo duplex, frente e verso automático no sistema cópias.
- Permitir a redução e ampliação automática de acordo com o tamanho original e o tamanho de papel para impressão;
- Função para economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 4 páginas de um original
- Modo de economia de energia;
- Compatível com Energy Star;
- Equipamento deverá ter voltagem 110 V.

6.4.4. Impressora a Laser monocromática - **Tipo 02**

- Velocidade de impressão: mínimo 50 ppm; carta ou A4
- Resolução de impressão mínima de 1200 X 1200 dpi ;
- Linguagens de impressão PCL 6 e Postscript nível 3
- Deve possuir drivers em português (Brasil);
- Duplex-Frente e verso automático.
- Tamanhos: Papel A4, carta, ofício e executivo, etiquetas, transparências, envelopes e cartões;

6.4.4.1. Alimentação do papel:

- Entrada:
 - 1 Bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas
 - 1 Gaveta de alimentação para no mínimo 500 folhas formato A4, carta e ofício;
- Saída:
 - 1 Bandeja para no mínimo 250 folhas;
 - Processador mínimo de 700 MHz;
 - Memória RAM de no mínimo 256 MB;
 - Compatibilidade com ambiente operacional Windows 2000/2003/2008/Vista/Server/XP/ MAC OS / Linux.
 - Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus) interna;
 - Deve possuir conexão direta; porta USB
 - Interface Ethernet interna (do próprio fabricante), velocidade 10/100 /1000 Base-TX, conector RJ – 45;
 - Compatível com Energy Star.
 - Equipamento deverá ter voltagem de 110 V, ou vir acompanhado com um transformador de voltagem, caso seja necessário.

6.4.4.2. Impressora a Laser colorida – **Tipo 03**

- Impressora a laser ou led em cores.

- Velocidade de impressão monocromática: mínimo de 30 ppm; carta ou A4
- Velocidade de impressão colorida: mínimo de 30 ppm; carta ou A4
- Resolução de impressão mínima de 1200 x 1.200 dpi;
- Painel de controle frontal , com no mínimo 2 linhas, botões, LED ou LCD para exibição de status operacional;
- Compatível com Windows 2003, 2008, XP, Vista
- Deve vir acompanhada de driver de instalação para ambientes operacionais acima;
- Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3.
- Tamanhos: Papel A4, carta, ofício,

6.4.4.3. Alimentação do papel

- Entrada
 - 1 bandeja para alimentação mínima de 250 folhas de papel.
 - 1 bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas de papel.
 - Capacidade de saída de papel para mínimo de **100 folhas**.
 - Impressão automática frente e verso (duplex);
 - Processador mínimo 600 MHz;
 - Memória RAM: mínimo de 512 MB
 - Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus);
 - Interface Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45;
 - Modo de economia de energia;
 - Compatível com Energy Star;
 - Equipamento deverá ter voltagem 110 V, ou vir acompanhado com um transformador de voltagem, caso seja necessário;

6.5.DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.5.1. Durante o período de vigência do contrato, a empresa Contratada prestará assistência técnica aos equipamentos por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para a Prefeitura, devendo a mesma ser realizada no período de 8h até 17h, nos dias úteis.

6.5.2. Manutenção Corretiva:

Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

6.5.3. Atendimento:

Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos.

O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 4 (quatro) horas corridas, contadas a partir da solicitação efetuada pela Prefeitura. Os chamados serão efetuados pela Prefeitura no período das 8h até 17h, nos dias úteis. Todos os chamados abertos após as 16h terão sua contagem de tempo suspensa às 17h, sendo que será reaberta a contagem no primeiro dia útil subsequente, às 8 horas.

O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 6 (seis) horas corridas, contado a partir do início do atendimento. Caso contrário, deverá ser providenciada pela empresa Contratada a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. O prazo para a entrega e instalação deste equipamento não deverá ser superior a 5 (cinco) horas a contar do início do atendimento pelo seu técnico credenciado.

6.5.4. Manutenção Preventiva:

Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

A empresa Contratada realizará procedimentos de manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de tonner e papel, em todos os equipamentos, a cada 2 (dois) meses, que serão acompanhados por empregado da Prefeitura, devendo, entretanto, ser previamente agendados.

Remover total ou parcialmente o equipamento para manutenção em laboratório externo, caso haja necessidade, comunicando previamente à Prefeitura, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte e seguro do equipamento, sem ônus para a Prefeitura.

6.6. Caso ocorra o descumprimento do pagamento das obrigações previdenciárias e fundiárias, a Contratante se reserva o direito de reter a referida verba, fazer o recolhimento devido e descontar na fatura, nos termos do Decreto 3.048 de 06 de maio de 1.999 e suas atualizações.

6.7. Na ocorrência de qualquer motivo que provoque a paralisação dos serviços/locações, deverá ser comunicado incontinenti à Secretaria de Administração da Prefeitura, que elaborará documento de reconhecimento e justificação do fato, procedendo-se no ato, quantificação dos serviços.

6.8. São vedadas as subcontratações do contrato a terceiros no todo ou em parte, exceto com anuência expressa e por escrito da Prefeitura, e atendidas por parte do subcontratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 15/2017.

6.9. A fiscalização da Prefeitura poderá embargar o prosseguimento de qualquer serviço e ainda suspender os pagamentos, se o mesmo estiver em desacordo com as obrigações assumidas e especificações previstas pela Contratante.

6.10. A qualquer tempo a Contratante poderá solicitar e a Contratada deverá cumprir a comprovação do contrato de trabalho, a regularidade com o FGTS e com a Previdência Social de seus empregados ligados ao objeto desta licitação. Mesmo sem conferência da Contratante, a responsabilidade é única e exclusiva da Contratada para com seus funcionários e os encargos sociais devidos. Caso a Contratante seja condenada a pagar qualquer verba trabalhista, previdenciária ou encargos sociais, este contrato, acompanhado da sentença transitada em julgado, valerá como título executivo extrajudicial. O mesmo se aplica caso haja qualquer ação de natureza cível, promovida por funcionário ou por pessoa prejudicada com a execução deste contrato.

6.11. Todas as despesas referentes aos equipamentos e aos componentes substituídos, tais como: transportes, impostos e seguros, serão de responsabilidade da empresa Contratada.

6.12. Imediatamente após cada atendimento on-site, a empresa Contratada apresentará à Prefeitura um relatório com o resumo do problema detectado e os procedimentos tomados para a realização dos reparos, registrando o tempo decorrido desde a abertura do chamado até a sua conclusão.

6.13. Entregar à PMS, mensalmente, junto com a respectiva nota fiscal, relatório de consumo do equipamento por departamento/secretaria, assim discriminados:

- a) Localização do equipamento unidade;
- b) Número mensal de cópias e/ou impressões coloridas e P/B .
- c) Valor das impressões e cópias efetuadas, incluindo o excedente a franquia quando houver.

6.14. A empresa Contratada fornecerá, por sua conta, todos os insumos necessários à perfeita execução dos serviços de cópias e/ou impressões tais como: toner, cartuchos, e demais insumos, sendo esses originais ou compatíveis do fabricante do equipamento instalado.

6.15. A Contratada deverá substituir eventuais impressoras ou máquinas copiadoras que apresentem efeito ou vício de qualidade na impressão ou cópia, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da solicitação, sob pena de cometer infração contratual, passível de aplicação de penalidade.

6.16. A Contratada utilizará apenas peças e componentes novos e originais, salvo nos casos fundamentados e aceitos pela Prefeitura, e deverá atender rigorosamente às Normas Técnicas aplicáveis.

6.17. A empresa Contratada se responsabilizará por instruir os usuários na instalação dos equipamentos sobre os serviços e recursos de cópias e impressões.

6.18. A Contratada deverá remover das dependências da Prefeitura as embalagens e demais materiais descartados utilizados na prestação dos serviços ora licitados.

6.19. A Contratada deverá observar as normas da Prefeitura, na execução dos serviços, no transporte dos materiais e equipamentos, e na circulação e permanência no prédio.

6.20. Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos e devem ser entregues à Prefeitura na embalagem lacrada. Justifica-se a exigência à vista das necessidades do parque tecnológico da Prefeitura em todas as suas Secretarias. Por outro lado, a quantidade de máquinas em cada Secretaria está otimizada para garantir estritamente necessário. Por esta razão a inatividade dos equipamentos usados em decorrência de manutenção é previsível e acarretaria transtornos igualmente previsíveis. Transtornos que, ela lógica, serão, pelo menos, minimizados com equipamentos novos.

DAS PENALIDADES

Cláusula Sétima:

7.1. A Licitante vencedora do certame que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2. De conformidade com o art. 86 da Lei 8666/93, à contratada garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8666/93.

7.3. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05(cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

7.4. As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

7.5. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

7.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula Oitava:

8.1. A contratada deverá executar os serviços de acordo com as condições estabelecidas no edital, contrato, termo de referência, onde constam os serviços a serem executados.

8.2. A Contratada será civil e criminalmente responsável por quaisquer acidentes ou danos que der causa, na execução dos serviços contratados.

8.3. A Contratada deverá responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados.

8.4. A Contratada obriga-se a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas e imediatamente, o objeto do contrato, segundo as especificações determinadas, desde que constatem vícios, defeitos ou

incorreções resultantes da má execução dos equipamentos/peças/materiais/serviços.

8.5. A Contratada reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa, prevista nos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

8.6. Constituem motivos para rescisão deste contrato, os casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8666/93.

8.7. A Contratada obriga-se a manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

8.8. A Contratada, neste ato, declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como das obrigações do regulamento administrativo previsto pela Contratante, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei Federal nº 8666/93 e suas atualizações, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008), que fazem parte integrante do Pregão Presencial nº 15/2017.

DO FORO

Cláusula Nona:

9.1. Fica eleito pelas partes, o Foro da cidade de Salto, para dirimir quaisquer dúvidas da presente contratação, se não solucionadas pela via amigável.

Assim por estarem justas e acordadas, firma o presente contrato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Salto/SP, ___ de ___ de 2017.

Janaína Basseti

Secretária de Finanças

Alaor Nogueira Ourique de Carvalho

Secretário de Obras e Serviços Públicos

Flávio Francisco Vitale Filho

Secretário de Saúde

Mário Gilmar Mazetto

Secretário de Governo/Gabinete do Prefeito/Defesa Social

Otávio Roberto Maciel
Secretário dos Negócios Jurídicos

Sérgio Baldi
Secretário de Desenvolvimento Urbano

Sandro Bergamo
Secretário de Cultura e Turismo

Anita de Moraes Leis
Secretária de Desenvolvimento Econômico, do Trabalho e Turismo

Wagner Correa da Silva
Secretário de Administração

Eliano Apolinário de Paula
Secretário de Esportes e Lazer

Janaína Baldi
Secretária de Ação Social e Cidadania
(Empresa)
Contratada

Testemunhas:

1- _____

2- _____

**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S): _____

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Executivo I, parte do Diário do Municípios, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA _____

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído