

---

**EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3704/2019  
REPUBLICAÇÃO**

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de sua pregoeira, designada pela Portaria Municipal nº 227/2019, encontra-se aberta licitação na modalidade Pregão Presencial nº 33/2019, **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, e que será integralmente conduzida pela pregoeira, assessorada por sua equipe de apoio, sendo regida pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto nº 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 a contratação de pessoa jurídica 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 todas as Unidades Escolares e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme quantidades e especificações relacionadas no Anexo I do edital, a cargo das Secretarias de Educação e Meio Ambiente.

**1. Abertura da sessão, credenciamento e entrega dos envelopes: dia 14 de agosto de 2019, 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 14/08/2019**.

**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](mailto:licitacao@salto.sp.gov.br), das 13h às 17h.

**1.4.** No caso de questionamentos, as perguntas e respostas serão divulgadas, para conhecimento dos interessados, na Imprensa Oficial do Município e no site [www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br) – Licitação, disponíveis no espaço para “dúvidas e respostas” correspondente a cada edital de licitação.

**1.5.** 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.

**1.6.** O Pregoeiro titular poderá ser substituído por outro pregoeiro nomeado na Portaria Municipal nº 227/2019.

## 2. DO SUPORTE LEGAL

2.1. Este Pregão é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações;
- Lei Federal nº 10.520/02 – dispõe sobre o Pregão;
- Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008);
  - Decreto Municipal nº 08/2001- dispõe sobre abertura, instrução e controle de certames licitatórios, contratações diretas e controle orçamentário;
- Legislação específica que disciplina as atividades industriais e/ ou comerciais dos licitantes;
- Lei Federal nº 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 e suas alterações- que dispõe sobre a exclusividade de participação e/ou benefício a microempresa e empresa de pequeno porte
- Decreto Municipal nº 36/2018 – dispõe sobre o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as ME/EPP.

## 3. DO OBJETO

3.1. Contratação de pessoa jurídica 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 todas as Unidades Escolares e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, conforme quantidades e especificações relacionadas no Anexo I do edital, a cargo da Secretaria de Educação.

3.2. Será de responsabilidade da Secretaria de Educação o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, através da gestora de contrato, Daniela da Silva, Diretora de Divisão, portadora do RG nº 45.673.831-9 e CPF nº 298.307.568-07 e do fiscal de contrato Jorge A. Mukudai, Assistente de Informática Educacional, portador do RG nº 9.914.394-X e do CPF nº 015.246.328-30.

3.3. Conforme cotação de preços realizada pelo município junto ao mercado, o **valor estimado anual** da presente contratação é de **R\$ 421.140,04 (quatrocentos e vinte e um mil, cento e quarenta reais e quatro centavos)**.

## 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 às 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;
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/02;
- 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.

**4.5.** Para os itens “c” e “d” 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, de acordo com a Súmula 51 do TCE/SP.

**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 a ata 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.º 10.520/2002 (**ANEXO II**).

**5.2.** Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, 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, 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 e suas alterações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO V** deste Edital, 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 MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

**6.1.** Por força da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, 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) 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 e Trabalhista 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;

b) 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 e suas alterações.

c) o disposto no item anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

**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.

## **7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO**

**7.1.** 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:

***PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO***

***PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019 – Locação/manutenção de Máquinas Copiadoras e Impressoras***

***ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA / ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS***

***RAZÃO SOCIAL:***

***CNPJ:***

## **8. DA PROPOSTA**

**8.1.** A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, digitada ou datilografada, 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 o seguinte:

a) razão social correta, CNPJ, endereço, cidade, CEP, estado, telefone, 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.

**b.1)** Os preços unitários e o preço total para cada item deverão ser apresentados conforme planilha constante no **ANEXO I-D**, elaborada de acordo com as especificações do anexo.

**b.2)** Caso apresente valores em algarismo e por extenso, e se havendo divergência, prevalecerá o menor valor;

**b.3)** 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

**b.4)** A apresentação de catálogos técnicos é opcional dos equipamentos ofertados, sendo que os mesmos deverão corresponder a proposta escrita.

c) Somente será admitida cotação de até 02 (duas) casas após a vírgula.

## **8.2. A simples participação neste certame implica:**

a) na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

b) que os preços apresentados abrangem 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 as entregas dos produtos no preço constante de sua proposta, prazo e condições 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.

## **9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**9.1.** 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**, **poderá apresentar também o CRC emitido pela Prefeitura**, na seguinte conformidade:

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

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

**9.2.2.** O licitante regularmente cadastrado junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/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;

**9.2.3.** 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;

**9.2.4.** O cadastro junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF deverá ser **acompanhado dos documentos relacionados no item 9.4 – Documentação Complementar e outros que não constarem nos cadastros citados.**

**9.2.5.** Poderá apresentar também, nos termos dos **itens 9.5.1. e 9.5.1.1**, o 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 **9.3.1 a 9.3.3**; acompanhado dos documentos complementares.

**9.3.** No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

**9.3.1. 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) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**OBS.:** Os documentos relacionados no subitem “a” **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 – Habilitação**, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

**9.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) 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;

**b)** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**b.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;

**b.2)** Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

**b.3)** Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

**c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

**d)** 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.

**d.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.

**e)** **As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar 123/06, alterado pela Lei Complementar 147/2014 e Lei Complementar 155/2016);**

**e.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura do contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 155/2016, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**e.2)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **e.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes subsequentes.



### **9.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** Certidão negativa de falência, 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)** Apenas no caso em que a certidão positiva for relacionada à recuperação judicial, poderá o licitante apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme dispõe a Súmula 50 do TCE/SP.

**b)** Prova de capital ou patrimônio líquido mínimo **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 contabilista 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 último exercício social, 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.

### **9.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**9.4.1. Documentação que deverá acompanhar, obrigatoriamente, os documentos de habilitação:**

**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, conforme modelo (**ANEXO IV deste Edital**).

**b)** Apresentar, pessoa física para assinar contrato junto a Prefeitura indicando: nome, cargo, data de nascimento, endereço pessoal, e-mail institucional e pessoal, telefone, nacionalidade, estado civil, cargo, RG e CPF, de acordo com a Instrução 02/2016 e Resolução 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para preencher o Termo de Ciência e de Notificação.

**b.1)** A ausência da declaração exigida no item “b” não inabilitará o concorrente, porém a disponibilidade das informações está condicionada a formalização do contrato e sua assinatura, caso declarada vencedora.

## **9.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**9.5.1.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, conforme art. 32 da Lei 8.666/93, inclusive autenticação digital.

**9.5.1.1.** A autenticação da cópia será apenas com o cotejo do documento original, devendo apresentar o original juntamente com cópia simples do referido documento. Não será autenticado cópia de outra cópia, ainda que autenticada.

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

**9.5.3.** 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;

**9.5.4.** 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;

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

**9.5.6.** 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.

**9.6.** 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.

## **10. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**10.1.** 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.

**10.2.** Será verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e constante no **Anexo I**, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo, inclusive, com o preço de mercado ou valores excessivos, inexequíveis e/ou baseadas em outras propostas, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.3.** 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 global.

**10.4.** 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.

**10.5.** Às licitantes selecionadas na forma dos itens 10.3 e/ou 10.4, 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.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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.

**10.8.** Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, sendo observada a **redução mínima de R\$ 2.105,70 (dois mil, cento e cinco reais e setenta centavos)**, entre os lances verbais, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

**10.9.** Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela empresa que ofertar o **menor preço global**, sendo observado se o valor apresentado se encontra dentro da média prevista pela Administração, sendo os preços incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos para o objeto, implicará a não aceitação do preço ofertado permitido à adequação dos valores pela licitante interessada, nos termos do art. 4º, inciso XVII, da Lei 10.520/02.

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

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

**10.12.** 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.

**10.13.** 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.

**10.14.** 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.

**10.15.** 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.**

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

**10.17.** 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.**

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

**10.19.** 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.

**10.20.** 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.

**10.21.** 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.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**11.1.** 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.

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

**11.3.** 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 11.1, o original deverá ser apresentado **no prazo máximo de 24 horas antes da abertura da licitação.**

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

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

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1.** 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, Sra. Secretária de Educação.

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

**12.3.** 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.

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

**12.5.** 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.

**12.6.** 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.

## **13. DAS PENALIDADES**

**13.1.** 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.

**13.2.** De conformidade com o art. 86 da Lei 8666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, 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 e 10.520/02.

**13.3.** 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) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;
- 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.

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

**13.5.** 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.

**13.6.** 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.

#### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** As verbas para pagamento, do objeto da presente licitação, estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de nº 02.06.09.339039.12.365.0002.2.659.01.210000 (ficha 117) – Tesouro - Recursos Próprios - Secretaria de Educação e 02.15.01.339039.18.122.0007.2.635.01.110000 (ficha 489) – Tesouro - Recursos Próprios - Secretaria de Meio da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

#### **15. DO PAGAMENTO**

**15.1.** A nota fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria de Educação, juntamente com o relatório de cópias detalhado, o pagamento deverá ser efetuado após 10(dez) dias, descontada a dezena, contados do protocolo da nota fiscal/fatura pela Secretaria de Finanças, desde que aprovado pelo setor competente, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

**15.2.** Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**15.3.** A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Presencial nº 33/2019 e Contrato Adm. nº ...../2019.

**15.4.** 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.

**15.5.** 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.

## **16. DA ENTREGA E DA VIGÊNCIA**

**16.1.** 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 Educação, através de seus gestores.

**16.2.** 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.

## **17. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

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

**17.2.** 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.

**17.3.** 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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Integram obrigatoriamente o processo licitatório: este instrumento convocatório, seus anexos, documentos, propostas, bem como, correspondências, notificações etc.

**18.2.** 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.

**18.3.** O prazo para assinatura da Contrato será de até **05(cinco) dias úteis**, a contar da convocação da Prefeitura pela Secretaria de Administração, sujeita as sanções previstas no **item 13.3. do edital no caso de não comparecimento**. A participante deverá informar e-mail válido e telefone para contato.

**18.4.** 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.

**18.5.** 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.

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

**18.7.** São vedadas as subcontratações do contrato a terceiros no todo ou em parte, exceto com anuência expressa e por escrito da Prefeitura e desde que parte do objeto, e atendidas por parte do subcontratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 33/2019, conforme disposto no artigo 72 da Lei da Lei Federal nº 8.666/93, ficando também o cessionário, no caso de subcontratação, responsável por todas as obrigações do cedente, permanecendo solidário a este.

**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.

**18.9.** Constatada qualquer irregularidade na entrega dos materiais, a empresa vencedora da licitação obrigará-se a trocá-los imediatamente, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

**18.10.** A prefeitura rejeitará, no todo ou em parte o material que estiver em desacordo com o Edital.

**18.11.** A empresa vencedora se compromete a fornecer os materiais com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

**18.12.** O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações deste Edital.

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

**18.14.** A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



**18.15.** A Pregoeira, 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.

**18.16.** 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.

**18.17.** O aviso do Edital e homologação serão publicados na Imprensa Oficial do Estado, do Município, jornal de grande circulação(SP), no quadro Atos Oficiais do Município localizado na entrada do Paço Municipal, e disponibilizado o edital, na íntegra, no site da Prefeitura: salto.sp.gov.br – Acesso Rápido – Licitação

## **19. DO FORO**

**19.1.** 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, 26 de julho de 2019.

**Fernanda Cristina de Almeida Barbutto**  
Secretária de Educação

**Ângelo César Turqui Piva**  
Secretário de Meio Ambiente

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

1. 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 A3, A4 e Ofício, atendendo às necessidades afins das Secretarias, seus Departamentos e Divisões, com todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, cujo uso deverá ser monitorado através de software de bilhetagem e gerenciamento.

1.1 As quantidades de impressões/cópias estimadas de acordo com os modelos dos equipamentos e necessidades das Secretarias Municipais de Salto. Sendo a estimativa mensal de 131.450 cópias monocromáticas e 8.500 cópias coloridas, num total estimada de 139.950 impressões/cópias mensais.

**OBS.** O valor da página A3 será o equivalente ao valor de 2 páginas A4.

**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) as funcionalidades existentes no software ofertado.

#### **4. DOS EQUIPAMENTOS**

**4.1** Previsão de instalação de até 28 (VINTE E OITO) equipamentos conforme o quadro a seguir:

<b>TIPO</b>	<b>EQUIPAMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Multifuncional monocromático padrão A4	22
2	Multifuncional Color A3	2
3	Multifuncional color padrão A4	1
4	Impressora Laser Color A4	2
5	Impressora Laser Monocromática A4	1
<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS.....</b>		<b>28</b>

**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 SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO I - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 50 PPM**

- a. Velocidade de Impressão: No mínimo 50 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- b. Processador mínimo: 650Mhz;
- c. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;
- d. Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 folhas;
- e. Saída de Papel: Capacidade 250 folhas;

- f. Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- g. Gramatura do papel: Até 120 g/m<sup>2</sup>
- h. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- i. Alimentador de Originais: Automático;
- j. Frente e Verso: Automático;
- k. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- l. Memória: 1,0 GB;
- m. HD Interno: de no mínimo 120GB;
- n. Resolução: 1200x1200 dpi;
- o. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- p. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- q. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- r. Visor: Em Português, *touch-screen* tamanho mínimo 5,0”;
- s. Capacidade de impressão: 150.000 páginas por mês;
- t. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- u. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim;
- v. Fax: Deve implementar a função de fax;
- w. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

#### 4.3.2 – SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO **Tipo II** – MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3 35PPM

- a. Velocidade de Impressão: No mínimo 35 cópias/páginas por minuto;
- b. Processador mínimo: 1.200 MHZ;
- c. Ampliação e redução com Zoom: 25 – 400%;
- d. Alimentação de Papel: com capacidade de 500 folhas;
- e. Capacidade de saída de papel: 250 páginas;
- f. Originais e cópias: A4, Ofício e carta;
- g. Gramatura do Papel: até 120 g/m<sup>2</sup>;
- h. Função Cópia: Texto, Foto, texto foto;
- i. Alimentador de originais: Automático;
- j. Frente e Verso: Automático;
- k. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
- l. Memória: mínimo de 2,0 GB;
- m. HD interno: no mínimo 320 GB;
- n. Resolução: 1200 x 1200 dpi;
- o. Linguagem de Impressão: PCL 6 e PostScript 3;
- p. Protocolo de rede: TCP/IP e SNMP;
- q. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- r. Visor: Em Português, *touch-screen* tamanho mínimo 7,0”;
- s. Capacidade de impressão: mínimo de 150.000 páginas por mês;
- t. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- u. Controle de cotas através de senhas para no mínimo 250 usuários;
- v. Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários;
- w. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- x. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

**4.3.3 SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO III - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A4 30 PPM**

- a. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto, monocromático em A4 ou carta;
- b. Processador mínimo: 550Mhz;
- c. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;
- d. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- e. Capacidade de saída de papel: 250 folhas;
- f. Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- g. Gramatura do papel: Até 160 g/m<sup>2</sup>;
- h. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- i. Alimentador de Originais: Automático;
- j. Frente e Verso: Automático;
- k. Sistema de Impressão: Laser, LED ou CERA;
- l. Memória: 512 MB;
- m. HD Interno: de no mínimo 120Gb;
- n. Resolução: 1200 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- o. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- p. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- q. Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- r. Visor: Em Português, *touch screen* tamanho mínimo 5,0”;
- s. Capacidade de impressão: 75.000 páginas por mês;
- t. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- u. Controle de contas através de senhas para no mínimo 250 usuários;
- v. Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários;
- w. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- x. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

**4.3.4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO Tipo IV - IMPRESSORA LASER COLORIDA A4 38 PPM**

- a. Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto em A4 ou carta;
- b. Processador mínimo: 500Mhz;
- c. Alimentação de Papel: Capacidade 250 folhas;
- d. Originais e cópias: A4, Ofício, Carta;
- e. Gramatura do papel: Até 160 g/m<sup>2</sup>
- f. Frente e Verso: Automático;
- g. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- h. Memória: Mínimo de 500 MB;
- i. Resolução: 1200x1200 dpi;
- j. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- k. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- l. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- m. Visor: Em Português;

- n. Capacidade de impressão: 10.000 páginas por mês; e
- o. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;

#### **4.3.5 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO V - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 45 PPM**

- a. Velocidade de impressão: 45 páginas por minuto em A4 ou carta;
- b. Processador mínimo: 550Mhz;
- c. Alimentação de Papel: Capacidade 350 folhas;
- d. Originais e cópias: A4, Ofício, Carta;
- e. Gramatura do papel: Até 160 g/m<sup>2</sup>
- f. Frente e Verso: Automático;
- g. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- h. Memória: 128 MB;
- i. Resolução: 1200x1200 dpi;
- j. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- k. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- l. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- m. Visor: Em Português;
- n. Capacidade de impressão: 40.000 páginas por mês; e
- o. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;

#### **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.

**Fernanda Cristina de Almeida Barbutto**  
Secretária de Educação

**Ângelo César Turqui Piva**  
Secretário de Meio Ambiente

**ANEXO I - B**

**RELAÇÃO DOS ENDEREÇOS PARA INSTALAÇÃO 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 da Secretaria da Educação**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Rua Prudente de Moraes, 580 – Centro - Salto/SP. – CEP 13.320-160 - Tel: (11) 4602-8696 / 4602-8697
CENTRAL DE ALIMENTOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO Rua: Luiz Dias da Silva, 375 – Vila Teixeira – Salto/SP. - CEP 13.320-354 - Tel.: (11) 4028-2571
CEMAEE Av. D. Pedro II, 46 – Centro – Salto/SP. - CEP 13.320-240 - Tel.: (11) 4602-1823
CEMUS I Rua 24 De Outubro, 1.735 - Bairro Bela Vista – Salto/SP. - CEP 13.321-351 - Tel.: (11) 4028-2572 / 4029-0700
CEMUS II Rua Dr. Barros Júnior, 300 – Centro – Salto/SP. - CEP 13.320-220 - Tel.:(11)4028-2577 / 4602-4522
CEMUS III Rua: Marechal Rondon, 107 – Estação – Salto/SP. - CEP 13.323-100 - Tel.: (11) 4021-9774 / 4029-4576
CEMUS IV Avenida D. Pedro II, nº 826 – Centro – Salto/SP. - CEP 13.320-240 - Tel.: (11) 4028-2574 / 4028-2573
CEMUS V Rua São Genaro, 02 - Bairro São Judas – Salto/SP. - CEP 13.327-406 - Tel: (11) 4028-2581 / 4021-5488
CEMUS VI Rua Astúria, 1120 - Jardim Icarai – Salto/SP. - CEP 13.327-120 - Telefone: (11) 4028-2576 / 4021-3775
CEMUS VII Rua dos Surubins s/nº - Bairro Salto São José – Salto/SP. - CEP 13.324-272 - Tel.: (11) 4029-4478 / 4029-3229
CEMUS VIII Rua São Francisco, 100 - Jardim Nova Era – Salto/SP. - CEP 13.327-386 - Tel.: (11) 4029-5508 / 4028-4271
CEMUS IX Rua Henrique Dias, 391 - Jardim Monte Paschoal – Salto/SP. - CEP 13.323-580 - Tel.:(11) 4029-3291 / 4029-0359
CEMUS X Rua Estado De São Paulo, 310 - Bairro São Pedro E São Paulo – Salto/SP. - CEP 13.324-451 - CEP 13320-020 Tel.: (11) 4602-4000
CEMUS XI

Rua 9 de Julho, nº 1053 – Vila Nova – Salto/SP – Brasil – Cep: 13322-900

CNPJ: 46.634.507/0001-06 – www.salto.sp.gov.br

Fone: (11) 4602-8500



Rua Costa Do Marfim , 100 - Jardim Planalto – Salto/SP. - CEP 13.322-233 - Tel.:(11)4029-0424 / 4021-3600
<b>CEMUS XII</b> Rua Duarte Coelho, 641 – Bairro Santa Marta – Salto/SP. - CEP 13.323-351 - Tel.:(11) 4028-0830
<b>CEMUS XIII</b> Rua: Maria Vitali, nº 34 – Jardim Nair Maria – Salto/SP. - CEP 13.322-274 - Tel.: (11) 4028-2594
<b>CEMUS XIV</b> Rua: Iugoslávia, 02 – Bairro: Mirante dos Ipês – Salto/SP. - CEP 13.326-122 - Tel.: (11) 4029-0918
<b>CEMUS XV</b> Rua: Inconfidência Mineira, nº 1240 – Bairro: Jardim Soberano – Salto/SP. - CEP 13.323-421 - Salto/SP. - Tel.: (11) 4029-0197
<b>ESCOLA MARIA CONSTANÇA DE MIRANDA CAMPOS</b> Rua Francisco de Arruda Teixeira, nº 440 -Vila Flora – Salto/SP. - CEP 13321-110 - Tel.: (11) 4840-8690

**Endereço da Secretaria do Meio Ambiente**

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro, 291, Centro – Salto

**Telefone:** (11) 4840-8317

**ANEXO I – C**  
**TABELA DE LOCAIS PARA DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**

<b>ITEM</b>	<b>LOCAL</b>	<b>QTDE</b>	<b>EQUIPAMENTO</b>
1	CEMUS I	1	Multifuncional monocromático padrão A4
2	CEMUS II	1	Multifuncional monocromático padrão A4
3	CEMUS III	1	Multifuncional monocromático padrão A4
4	CEMUS IV	1	Multifuncional monocromático padrão A4
5	CEMUS IV - CONTABILIDADE	1	Multifuncional monocromático padrão A4
6	CEMUS V	1	Multifuncional monocromático padrão A4
7	CEMUS VI	1	Multifuncional monocromático padrão A4
8	CEMUS VII	1	Multifuncional monocromático padrão A4
9	CEMUS VIII	1	Multifuncional monocromático padrão A4
10	CEMUS IX	1	Multifuncional monocromático padrão A4
11	CEMUS X	1	Multifuncional monocromático padrão A4
12	CEMUS XI	1	Multifuncional monocromático padrão A4
13	CEMUS XII	1	Multifuncional monocromático padrão A4
14	CEMUS XIII	1	Multifuncional monocromático padrão A4
15	CEMUS XIV	1	Multifuncional monocromático padrão A4
16	CEMUS XV	1	Multifuncional monocromático padrão A4
17	ESCOLA MARIA CONSTANÇA	1	Multifuncional monocromático padrão A4
18	CEMAEE	1	Multifuncional Color A3
19	SEME - EDUCAÇÃO ADMINISTRATIVO	1	Impressora Laser Color A4
20	SEME - EDUCAÇÃO ADMINISTRATIVO	1	Multifuncional monocromático padrão A4
21	SEME - EDUCAÇÃO PLANEJAMENTO	1	Multifuncional monocromático padrão A4
22	SEME - EDUCAÇÃO TRANSPORTE	1	Multifuncional monocromático padrão A4
23	SEME - EDUCAÇÃO PEDAGÓGICO	1	Impressora a Laser color A4
24	SEME - EDUCAÇÃO PEDAGÓGICO	1	Multifuncional monocromático padrão A4
25	SEME - EDUCAÇÃO SUPERVISÃO	1	Multifuncional color padrão A4
26	SEME - EDUCAÇÃO GABINETE	1	Multifuncional color padrão A3
27	CENTRAL DE ALIMENTOS	1	Impressora Laser Monocromática A4
28	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	1	Multifuncional monocromático padrão A4

TOTAL

28

**SEME - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – 27 EQUIPAMENTOS  
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – 01 EQUIPAMENTO  
ANEXO I – D  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROPOSTA DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS**

<b>Tipo</b>	<b>Equipamento</b>	<b>Marca/Modelo Proposto</b>	<b>Qtde de Equipamento (a)</b>	<b>Valor unitário mensal por equipamento (b)</b>	<b>Valor mensal do aluguel total dos equipamentos (a * b)</b>
1	Multifuncional monocromático padrão A4		22	R\$	R\$
2	Multifuncional Colorido padrão A3		2	R\$	R\$
3	Multifuncional Colorido padrão A4		1	R\$	R\$
4	Impressora Colorido A4		2	R\$	R\$
5	A4Impressora Monocromática A4		1	R\$	R\$
			<b>28</b>	Total (A)	<b>R\$</b>

<b>Tipo</b>	<b>Tecnologia</b>	<b>Total Impressão (a)</b>	<b>Valor unitário (b)</b>	<b>Valor total R\$ (a * b)</b>
1	Cópia Multifuncional A4 - PB	123.450	R\$	R\$
2	Cópia Multifuncional A3 - PB	4.000	R\$	R\$
	Cópia Multifuncional A3 – C	2.000	R\$	R\$
3	Cópia Multifuncional A4 - PB	1.500	R\$	R\$
	Cópia Multifuncional A4 - C	1.500	R\$	R\$
4	Cópia Impressora A4 - PB	2.000	R\$	R\$
	Cópia Impressora A4 - C	5.000	R\$	R\$
5	Cópia Impressora A4 - PB	500	R\$	R\$
<b>Total estimado impressões/cópias mensal</b>			Total (B)	<b>R\$</b>

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

<b>Total Anual para Contratação</b>	Total (C)	x 12 meses	<b>R\$</b>
-------------------------------------	-----------	------------	------------

---

**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.

---

**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 ...../2019 – cujo o objeto é ..... 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

**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 previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial n° ...../2019, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(Cidade/Estado), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
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 ...../2019, 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 2019.

---

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, alterada pela 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 ...../2019, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

(Cidade/Estado), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



**ANEXO VI  
MINUTA CONTRATUAL**

**Contrato Administrativo nº** \_\_\_\_/2019  
**Processo Administrativo nº** 3704/2019  
**Contratante:** Prefeitura da Estância Turística de Salto  
**Contratada:**  
**Objeto:**  
**Referente:** Pregão Presencial nº 33/2019  
**Valor Total:**  
**Vigência:**

**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 pela **Secretária de Educação, Sra. Fernanda Cristina de Almeida Barbutto, nacionalidade....., estado civil.....** e pelo **Secretário de Meio Ambiente, o Sr. Ângelo Cesar Turqui Piva, brasileiro, ....., portador do RG nº ..... e do CPF nº ....., portadora do RG nº ..... e do CPF nº ..... e ora designada 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.** Constitui o objeto do presente contrato a 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 todas as Unidades Escolares e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, conforme quantidades e especificações relacionadas no Anexo I do edital, a cargo da Secretaria de Educação.

**Parágrafo Primeiro:** Previsão de instalação de até 28 (vinte e oito) equipamentos conforme o quadro a seguir:

<b>Tipo</b>	<b>Equipamento</b>	<b>Marca/Modelo Proposto</b>	<b>Qtde de Equipamento (a)</b>	<b>Valor unitário mensal por equipamento (b)</b>	<b>Valor mensal do aluguel total dos equipamentos (a * b)</b>
1	Multifuncional monocromático padrão A4		22	R\$	R\$

2	Multifuncional Colorido padrão A3		2	R\$	R\$
3	Multifuncional Colorido padrão A4		1	R\$	R\$
4	Impressora Colorido		2	R\$	R\$
5	A4Impressora Monocromática A4		1	R\$	R\$
			<b>28</b>	Total (A)	<b>R\$</b>

Tipo	Tecnologia	Total Impressão (a)	Valor unitário (b)	Valor total R\$ (a * b)
1	Cópia Multifuncional A4 - PB	123.450	R\$	R\$
2	Cópia Multifuncional A3 - PB	4.000	R\$	R\$
	Cópia Multifuncional A3 - C	2.000	R\$	R\$
3	Cópia Multifuncional A4 - PB	1.500	R\$	R\$
	Cópia Multifuncional A4 - C	1.500	R\$	R\$
4	Cópia Impressora A4 - PB	2.000	R\$	R\$
	Cópia Impressora A4 - C	5.000	R\$	R\$
5	Cópia Impressora A4 - PB	500	R\$	R\$
<b>Total estimado impressões/cópias mensal</b>			Total (B)	<b>R\$</b>

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 (C)	( A + B ) =	R\$

<b>Total Anual para Contratação</b>	Total (C)	x 12 meses	<b>R\$</b>
-------------------------------------	-----------	------------	------------

**Parágrafo Segundo:** Será de responsabilidade da Secretaria de Educação o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, através da gestora de contrato, Daniela da Silva, Diretora de Divisão, portadora do RG nº 45.673.831-9 e CPF nº 298.307.568-07 e do fiscal de contrato Jorge A. Mukudai, Assistente de Informática Educacional, portador do RG nº 9.914.394-X e do CPF nº 015.246.328-30.

## DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

### Cláusula Segunda:

**2.1.** Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital do Pregão Presencial nº 33/2019 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:

Rua 9 de Julho, nº 1053 – Vila Nova – Salto/SP – Brasil – Cep: 13322-900

CNPJ: 46.634.507/0001-06 – www.salto.sp.gov.br

Fone: (11) 4602-8500

**3.1.** A Contratante pagará à Contratada o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo que a nota fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria de Educação, juntamente com o relatório de cópias detalhado, o pagamento deverá ser efetuado após 10(dez) dias, descontada a dezena, contados do protocolo da nota fiscal/fatura pela Secretaria de Finanças, desde que aprovado pelo setor competente, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

**3.2.** Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**3.3.** A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Presencial nº 33/2019 e Contrato Adm. nº ...../2019.

**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.

**3.5.** 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.

## **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 Educação, 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 nº 02.06.09.339039.12.365.0002.2.659.01.210000 (ficha 117) – Tesouro - Recursos Próprios - Secretaria de Educação e 02.15.01.339039.18.122.0007.2.635.01.110000 (ficha 489) – Tesouro - Recursos Próprios - Secretaria de Meio da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

## **DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **Cláusula Sexta:**

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

**6.1.1.** 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 A3, A4 e Ofício, atendendo às necessidades afins das Secretarias, seus Departamentos e Divisões, com todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, cujo uso deverá ser monitorado através de software de bilhetagem e gerenciamento.

**6.1.2.** As quantidades de impressões/cópias estimadas de acordo com os modelos dos equipamentos e necessidades das Secretarias Municipais de Salto. Sendo a estimativa mensal de 131.450 cópias monocromáticas e 8.500 cópias coloridas, num total estimada de 139.950 impressões/cópias mensais.

**6.1.2.1.** O valor da página A3 será o equivalente ao valor de 2 páginas A4.

## **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) as funcionalidades existentes no software ofertado.

#### **6.4. DOS EQUIPAMENTOS**

**6.4.1** Previsão de instalação de até 28 (VINTE E OITO) equipamentos conforme o quadro a seguir:

<b>TIPO</b>	<b>EQUIPAMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Multifuncional monocromático padrão A4	22
2	Multifuncional Color A3	2
3	Multifuncional color padrão A4	1
4	Impressora Laser Color A4	2
5	Impressora Laser Monocromática A4	1
<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS.....</b>		<b>28</b>

**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.**

**4.3.1 SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO I - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 50 PPM**

- y. Velocidade de Impressão: No mínimo 50 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- z. Processador mínimo: 650Mhz;
- aa. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;
- bb. Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 folhas;
- cc. Saída de Papel: Capacidade 250 folhas;
- dd. Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- ee. Gramatura do papel: Até 120 g/m<sup>2</sup>
- ff. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- gg. Alimentador de Originais: Automático;
- hh. Frente e Verso: Automático;
- ii. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- jj. Memória: 1,0 GB;

- kk. HD Interno: de no mínimo 120GB;
- ll. Resolução: 1200x1200 dpi;
- mm. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- nn. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- oo. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- pp. Visor: Em Português, *touch-screen* tamanho mínimo 5,0”;
- qq. Capacidade de impressão: 150.000 páginas por mês;
- rr. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- ss. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim;
- tt. Fax: Deve implementar a função de fax;
- uu. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

#### **6.4.3.2 – SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO Tipo II – MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3 35PPM**

- y. Velocidade de Impressão: No mínimo 35 cópias/páginas por minuto;
- z. Processador mínimo: 1.200 MHZ;
- aa. Ampliação e redução com Zoom: 25 – 400%;
- bb. Alimentação de Papel: com capacidade de 500 folhas;
- cc. Capacidade de saída de papel: 250 páginas;
- dd. Originais e cópias: A4, Ofício e carta;
- ee. Gramatura do Papel: até 120 g/m<sup>2</sup>;
- ff. Função Cópia: Texto, Foto, texto foto;
- gg. Alimentador de originais: Automático;
- hh. Frente e Verso: Automático;
- ii. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
- jj. Memória: mínimo de 2,0 GB;
- kk. HD interno: no mínimo 320 GB;
- ll. Resolução: 1200 x 1200 dpi;
- mm. Linguagem de Impressão: PCL 6 e PostScript 3;
- nn. Protocolo de rede: TCP/IP e SNMP;
- oo. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- pp. Visor: Em Português, *touch-screen* tamanho mínimo 7,0”;
- qq. Capacidade de impressão: mínimo de 150.000 páginas por mês;
- rr. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- ss. Controle de cotas através de senhas para no mínimo 250 usuários;
- tt. Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários;
- uu. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- vv. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

#### **6.4.3.3 SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO III - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A4 30 PPM**

- vv. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto, monocromático em A4 ou carta;
- ww. Processador mínimo: 550Mhz;
- xx. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;
- yy. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;

- zz. Capacidade de saída de papel: 250 folhas;
- aaa. Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- bbb. Gramatura do papel: Até 160 g/m<sup>2</sup>;
- ccc. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- ddd. Alimentador de Originais: Automático;
- eee. Frente e Verso: Automático;
- fff. Sistema de Impressão: Laser, LED ou CERA;
- ggg. Memória: 512 MB;
- hhh. HD Interno: de no mínimo 120Gb;
- iii. Resolução: 1200 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- jjj. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- kkk. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- lll. Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- mmm. Visor: Em Português, *touch screen* tamanho mínimo 5,0”;
- nnn. Capacidade de impressão: 75.000 páginas por mês;
- ooo. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- ppp. Controle de contas através de senhas para no mínimo 250 usuários;
- qqq. Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários;
- rrr. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- sss. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

#### **6.4.3.4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO Tipo IV - IMPRESSORA LASER COLORIDA A4 38 PPM**

- p. Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto em A4 ou carta;
- q. Processador mínimo: 500Mhz;
- r. Alimentação de Papel: Capacidade 250 folhas;
- s. Originais e cópias: A4, Ofício, Carta;
- t. Gramatura do papel: Até 160 g/m<sup>2</sup>
- u. Frente e Verso: Automático;
- v. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- w. Memória: Mínimo de 500 MB;
- x. Resolução: 1200x1200 dpi;
- y. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- z. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- aa. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- bb. Visor: Em Português;
- cc. Capacidade de impressão: 10.000 páginas por mês; e
- dd. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;

#### **6.4.3.5 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO V - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 45 PPM**

- p. Velocidade de impressão: 45 páginas por minuto em A4 ou carta;
- q. Processador mínimo: 550Mhz;
- r. Alimentação de Papel: Capacidade 350 folhas;
- s. Originais e cópias: A4, Ofício, Carta;
- t. Gramatura do papel: Até 160 g/m<sup>2</sup>

- u. Frente e Verso: Automático;
- v. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- w. Memória: 128 MB;
- x. Resolução: 1200x1200 dpi;
- y. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- z. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- aa. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- bb. Visor: Em Português;
- cc. Capacidade de impressão: 40.000 páginas por mês; e
- dd. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;

## **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.** 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.

**6.9.** 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.

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

**6.11.** 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.

**6.12.** 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.

**6.13.** 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.

**6.14.** 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.

**6.15.** 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.

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

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

**6.18.** 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.

**6.19.** 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 Contratada que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato 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 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.

**7.3.** Nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 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) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;
- 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 contratada, 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 o fornecimento de acordo com as condições estabelecidas no edital e contrato.

**8.2.** A Contratada será civil e criminalmente responsável por quaisquer acidentes ou danos que der causa, na execução do fornecimento contratado. É de responsabilidade exclusiva da Contratada, seguros desta natureza.

**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 ao fornecimento executado por seus empregados.

**8.4.** 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.

**8.5.** A Contratada obriga-se a reparar, corrigir, refazer ou substituir às suas expensas e imediatamente, o objeto do contrato, segundo as especificações determinadas, desde que se constatem vícios defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos equipamentos/peças/materiais/serviços.

**8.6.** A Contratada será responsável por todo e qualquer dano a que der causa por conta do objeto contratado, a ela competindo, exclusivamente, indenizar os prejuízos causados à Contratante ou a outrem.

**8.7.** São vedadas as subcontratações do contrato a terceiros no todo ou em parte, exceto com anuência expressa e por escrito da Prefeitura e desde que parte do objeto, e atendidas por parte do subcontratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 33/2019, conforme disposto no artigo 72 da Lei da Lei Federal nº 8.666/93, ficando também o cessionário, no caso de subcontratação, responsável por todas as obrigações do cedente, permanecendo solidário a este.

**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 33/2019.

**8.9.** 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.

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

## **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 2019.

**Fernanda Cristina de Almeida Barbutto**  
Secretária de Educação

**Ângelo César Turqui Piva**  
Secretário de Meio Ambiente

**(Empresa)**  
*Contratada*

Testemunhas:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

---

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

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

---

Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.