



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**COMUNICADO**

**A MUNICIPALIDADE DE ITANHAÉM RECOMENDA QUE AO ADERIR A ESTE CERTAME, OS LICITANTES TENHAM CAUTELA AO APRESENTAR SUAS PROPOSTAS, BUSCANDO SEMPRE VEICULA-LAS DE MODO RESPONSÁVEL E COM A ASSERÇÃO DE QUE OS OBJETOS LICITADOS SERÃO ENTREGUES NOS PRAZOS, PREÇOS, PADRÕES DE QUALIDADE E EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL.**

**A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NÃO HESITARÁ EM PENALIZAR OS LICITANTES QUE NÃO CUMPRAM COM O DISPOSTO NESTE ATO CONVOCATÓRIO, APRESENTANDO PROPOSTAS IRRESPONSÁVEIS E INIDÔNEAS.**

**RESSALTE-SE QUE AO ADERIR A ESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, O CANDIDATO ASSINA DECLARAÇÃO ONDE ACEITA TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL E ATESTA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO O QUE, POR SI SÓ, JÁ AUTORIZA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A TOMAR AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS NO CASO DE CONDUTAS IRRESPONSÁVEIS POR PARTE DOS LICITANTES.**

---



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL**

**Nº 72/2019**

**I – DO PREÂMBULO:**

Nos termos do processo nº 19.204/2019, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio da Diretora do Departamento de Suprimentos infra-assinada, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, na modalidade “**Pregão Presencial**”, sob o nº 72/2019, destinada a **Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos originais inclusive para os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como papel sulfite por um período de 12 meses.**

2 – A presente Licitação é do tipo “**Menor Preço Global**” e será regida por este instrumento, pelas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 2.284/2005.

**3 – Os envelopes “proposta” e “documentação” deverão ser entregues na Sala de Reuniões do Gabinete, situado no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, às 09h00min (nove horas) do dia 04 de novembro de 2019, sendo este o momento em que ocorrerá sua abertura em sessão pública.**

**A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 22 de outubro de 2019 às 14:00 horas.**

4 – No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao(à):

- 4.1 – credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;
- 4.2 – recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”;
- 4.3 – abertura dos envelopes “Proposta”;
- 4.4 – divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;
- 4.5 – condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
- 4.6 – abertura do envelope “Documentação” da licitante detentora do menor preço;
- 4.7 – devolução às demais licitantes dos envelopes “Documentação” fechados, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora.

5 – As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado, pelo menos por um dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, em especial no que tange ao resultado de:

- 5.1 – julgamento deste Pregão.
- 5.2 – recurso por ventura interposto.

6 – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente Licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

7 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesesseis) horas.

## **II – DO OBJETO:**

1 – A presente licitação tem como objeto a **Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos originais inclusive para os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como papel sulfite por um período de 12 meses**, atendendo as especificações contidas no Anexo I, **sendo que os quantitativos e descritivos técnicos são de responsabilidade da Secretaria solicitante, no caso a Secretaria de Administração.**

1.1- A licitação será realizada em único item.

1.2 - O critério de julgamento adotado será **o menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **III – DA PASTALICITATÓRIA:**

A “pasta licitatória”, contendo este instrumento e seus anexos, será afixada no quadro de avisos localizado no Paço Municipal para ser examinado, e poderá ser retirada junto ao Departamento de Suprimentos ou através do site <http://www.itanhaem.sp.gov.br> (link portal da transparência).

## **IV - DAS PEÇAS INTEGRANTES:**

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

1 – **Anexo I** – Especificação do Lote(s).

2 – **Anexo II** – Modelo de Declaração de Disponibilidade

3 – **Anexo III** – Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).

4 – **Anexo IV** – Modelo de Proposta Comercial

5 – **Anexo V** – Minuta de Contrato

6- **Anexo VI** - Modelo de Declaração de Habilitação

7 – **Anexo VII** – Declaração de Visita Técnica

## **V – DA PARTICIPAÇÃO:**

1 – Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

1.1 - sob processo de falência;

1.2 - declarada inidônea por ato do Poder Público, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

1.2 - cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos Termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores;

1.3 - impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública Licitante, ou qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**1.4** - reunida em consórcio;

**1.5** - enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº8.666/1993.

**2** - As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificados respectivamente com a palavra “proposta”, o envelope de nº. 01, e “documentação”, o envelope de nº.02.

**2.1** - Não serão recebidas propostas e/ou documentação enviadas via postal, fax, ou por qualquer outro meio que não o previsto no item 03 do Preâmbulo.

**2.2** Por força do que dispõe o Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado.

**2.3** - A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

## **VI – DO PROCEDIMENTO:**

**1** – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” correspondentes a este Pregão, conforme disposto na legislação vigente.

**1.1** – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

**1.1.1** – retardatária, a não ser como ouvinte.

**1.1.2** – que trocar o conteúdo dos envelopes.

**2** – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

**2.1** – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

**3** – No mesmo ato, o Pregoeiro receberá os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

**3.1** - rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

**3.2** - classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

**3.3** – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificados, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior.

**3.4** – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

**3.5** – os lances deverão ser formulados em valores distintos de decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço Global, a redução mínima será estipulada em sessão, valor em que



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

todos os licitantes estejam de acordo.

**3.6** – Uma vez iniciada a abertura do envelope “Proposta”, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto neste instrumento.

**4** – Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

**4.1** - A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

**4.2** - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**5** – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

**6** – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

**7 – Caberá ao Pregoeiro**, ainda, como parte das atribuições que lhe compete durante a realização deste Pregão:

**7.1** – conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

**7.2** - examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada.

**7.3** – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

**7.4** – receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

**7.5**– encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida a adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

**7.6** - Suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

**8 – Ao Sr. Secretário de Administração caberá:**

**8.1** – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

**9– Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:**

**9.1** – adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

**9.2** – homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

**10** – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

**10.1** – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

**10.2** – Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

**11** – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

**12** – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

**13** – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**14** – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

**14.1**– Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

**15** – A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

**15.1** – Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.

**15.2** – após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

**16** – A abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ele, pelas licitantes presentes, e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação.

**17** – Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.

## **VII – DO CREDENCIAMENTO:**

**1** – Na sessão pública de julgamento, a licitante deverá apresentar carta, dirigida ao Pregoeiro, em papel timbrado, assinada por seu representante legal em que credenciará seu representante, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório por meio de:

**1.1** - Procuração por instrumento público ou particular outorgado pela empresa licitante que lhe



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

confere poderes para representar a mesma no processo licitatório e ainda desistir de recursos.

**1.1.1** – Juntamente com a procuração por instrumento particular outorgada pela empresa, o representante deverá apresentar também documento que comprove a condição de representante legal daquele que assinou a procuração e a carta de credenciamento em nome da empresa licitante.

**1.2** - No caso de sócio ou titular da licitante, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará por meio do contrato social e última alteração, onde conste o nome do representante na sociedade.

**1.3** - As licitantes poderão indicar, no mesmo instrumento, outros representantes para que se manifeste durante o procedimento licitatório na ausência ou impossibilidade dos titulares o fazerem. Tais representantes deverão se identificar através de documentos comprobatórios reconhecidos.

**1.4** - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

**2** – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participarda fases de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

**2.1** – nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**3** – Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (CONFORME MODELO ANEXOVI).

**4** – Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte estas deverão apresentar declaração informando que caracterizam-se como microempresa ou empresa de pequeno porte, a fim de exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.

**5** - O atestado de visita técnica será fornecido pelo departamento de informática e servirá como comprovante de que a empresa conheceu o local onde serão executados os trabalhos.

**5.1** – As visitas serão previamente agendadas com a Sr. **FABIO MONTENEGRO FOMM**, vinculada à Secretaria de Administração, por meio do telefone (13) 3421-1600, **ramal 1241 ou ramal 1634**, ou através do email: **Fabio.mfomm@Itanhaem.sp.gov.br** - É na visita técnica que se dará ciência aos licitantes dos locais onde serão realizados os trabalhos.

**6** - As Empresas deverão comprovar seu enquadramento (ME, EPP), através da Certidão/Ficha de dados cadastrais completa, emitidas pela Junta Comercial do seu estado no ato do credenciamento, sob pena de não ser credenciado para participação do certame

## **VIII – DA PROPOSTA:**

**1** – O envelope PROPOSTA (envelope de nº. 01) deverá conter a **proposta comercial**, preenchida em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo, além do número do Pregão, necessariamente as seguintes condições:

**1.1-** A proposta será composta por 01 (um) documento, qual seja o modelo de proposta



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

propriamente dito (Anexo IV);

**1.2** - Uso de apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

**1.3** - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

**1.4** - Data base da proposta do mês de apresentação.

**1.5** - Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

**2** – Também deverá ser acrescentado ao envelope PROPOSTA (envelope de nº 01), a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG, CPF e cargo que ocupa na empresa.

**3**– No caso de divergência entre o preço unitário e seu valor total correspondente, prevalecerá o primeiro, devendo ser feito novo cálculo pelo Pregoeiro, para efeitos de julgamento. Havendo divergência entre os algarismos e seu respectivo valor por extenso, prevalecerá este último.

**4**– Nos preços propostos deverão estar compreendidos todos os custos operacionais e despesas, como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e serviços, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

**4.1** – Serão desclassificadas as propostas ou o lance vencedor que apresentarem valores superiores ao preço máximo fixado ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

**4.2** – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**4.3** - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

**4.4** - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**5** – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante aos termos do presente instrumento.

**5.1** – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear, posteriormente, qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.2** – A licitante deverá ter pleno conhecimento de todos os termos deste ato convocatório não sendo aceito invocar, posteriormente, o desconhecimento de qualquer cláusula como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, sendo inadmissíveis reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

## **IX – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

1 – Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital e as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I), devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente às exigências deste edital.

1.1 - Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

2 – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

2.1 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior (item 02), o Pregoeiro fará a classificação dos menores preços até o máximo de 03 (três), colocados em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, a fim de que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

2.2 – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3 – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

4 - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

4.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

4.3 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

4.4 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no item anterior (item 4.3), serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

4.5- Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

4.6- Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

4.7- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.8- Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

4.9- Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

originalmente vencedora na fase de lances.

**4.10-** As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa

de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado estabelecido, nos termos dos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

**5** – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade (conforme item 4 do capítulo VIII), bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**5.1** - A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

**5.2** – Será considerada a mais vantajosa para a Prefeitura a proposta do licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

**6** - Aceita a proposta de menor preço será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado.

**7** – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido preço ainda melhor, caso seja verificada alguma das condições dispostas nos itens subsequentes:

**7.1** – Se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração Municipal para a prestação do serviço.

**7.2** – Se não for aceita a proposta escrita de menor preço.

**7.3** – Se a licitante detentora do menor preço não atender às exigências de habilitação.

**7.3.1** – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 7.2 e 7.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, sempre se atentando à ordem de classificação. Desta forma se procederá sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições deste edital.

**7.3.1.1** – Nessa hipótese em que a proposta não for aceita e o pregoeiro passar à análise da subsequente, este poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

**7.4** – Verificado que a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** atende às exigências fixadas neste edital quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

**8** – Ainda, a Proposta deverá conter todas as informações e exigências descritas no Anexo I ( Termo de Referência) deste Edital, sob pena de ser desclassificada.

## **X – DA DOCUMENTAÇÃO:**

**1** – Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificado respectivamente com a palavra “Documentação”, correspondente ao envelope de nº 02.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

2 – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

**2.1– Da Habilitação Jurídica:**

**2.1.1** – Cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e sua última alteração no caso de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, o ato constitutivo deve estar acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores.

**2.1.1.1** - No caso de empresário individual, será aceito a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**2.1.1.2** - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI será aceito o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aprovação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

**2.1.1.3** - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores ou da diretoria em exercício.

**2.1.1.4** - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**2.2 – Da Regularidade Fiscal:**

**2.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**2.2.2** - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual desta Licitação.

**2.2.3** – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

**2.2.3.1** – Para comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, deverá a licitante apresentar certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

**2.2.3.2** - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao seu ramo de atividade e/ou ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**2.2.4**– Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**2.2.5** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT) ou positiva com efeito de negativa.

**2.2.6** - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Trabalho e que cumpre ao disposto no cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações.

**2.2.7** – Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

**2.2.8** – Serão aceitas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, e certidões positivas com exigibilidade suspensa, referentes à regularidade fiscal.

**2.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:**

**2.3.1** – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da lei.

**2.3.1.1** – A comprovação de que trata o subitem anterior poderá ser feita através do Livro Diário, com a devida indicação de seu número, do Termo de Abertura, do Termo de Encerramento e das folhas que contém o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis extraídas deste Livro, com evidência de registro na Junta Comercial ou publicação da imprensa - de acordo com a personalidade jurídica da empresa -, devendo estes registros estarem assinados pelo titular ou representante legal da licitante e pelo Contador ou Técnico Contábil.

**2.3.1.2** - Comprovação de boa situação financeira da empresa, demonstrado através de índices de Liquidez Geral (LG) ou (LT), Liquidez Corrente e de Solvência Geral (SG), os quais deverão apresentar valores maiores ou iguais a 1,1 (> 1,1), solvência maior que 0,8 (> ou = 0,8); resultantes das aplicações das formulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > \text{ou} = 1,1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > \text{ou} = 1,1$$

Ativo Total

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passível Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > \text{ou} = 0,8$$

LG = Liquidez Geral.

LC = Liquidez Corrente.

SG = Solvência Geral.

**2.3.1.3** - Os Índices acima deverão ser demonstrados pela Licitante, mediante memória de Cálculo assinada pelo Contador da Empresa, proprietário, sócios ou procuradores devidamente registrados em cartório.

**2.3.1.4** – A licitante deverá apresentar Capital Social não inferior a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) - quantia esta que não excede a 10% (dez) por cento do valor estimado para a contratação -, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, nos termos do que autoriza o §§2º e 3º, artigo 31, Lei nº 8.666/93.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.3.2** – Nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa nº 1.776/2017, em se tratando de empresas cujas escriturações contábeis sejam digitais e enviadas ao Sistema Público de Escrituração Digital Contábil (Sped), serão aceitos balanços patrimoniais e demonstrações contábeis enviados ao referido sistema até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração.

**2.3.3** - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**2.3.4** - Certidão negativa de falência, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja expedição deverá datar, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data da apresentação dos envelopes.

**2.3.4.1** - No caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial ou judicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial ou judicial.

**2.3.4.2** - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá a licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**2.4 – Da Qualificação Técnica:**

**2.4.1** – Comprovação de aptidão para o fornecimento dos bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público (Administração Pública Direta ou Indireta) ou pessoa jurídica de direito privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes se for o caso.

**2.4.1.1** – Para aferição da qualificação operacional através dos Atestados de Capacidade Técnica juntados pelas licitantes, considerar-se-á como quantidade mínima o percentual de 50% (cinquenta por cento), nos termos do que dispõe a Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**2.4.2** – Declaração da licitante de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**2.4.3** – O recibo de visita técnica será fornecido pelo Departamento de Tecnologia e servirá como comprovante de que a empresa conheceu o local onde serão executados os trabalhos.

**2.4.3.1** – A proponente deverá efetuar visita técnica aos locais de execução dos serviços licitados, acompanhada de servidor público do Departamento de Tecnologia, através de funcionário credenciado, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços. Agendamento para Visita Técnica com o Sr. FABIO MONTENEGRO FOMM – Fones: 13-3421-1600 (ramal 1241 ou ramal 1634) email [fabio.mfomm@Itanhaem.sp.gov.br](mailto:fabio.mfomm@Itanhaem.sp.gov.br)

**A visita poderá ser realizada até 02 (dois) dias úteis da data prevista para entrega das propostas e deverá ser previamente agendada em até 02 (dois) dias úteis de antecedência da data da referida visita;**

**Na visita as proponentes deverão vistoriar o ambiente físico, certificando-se da localização, configuração, estado de conservação, defeitos e problemas técnicos eventualmente existentes; Após a realização da visita técnica, a Secretaria expedirá o atestado de execução da visita técnica, que deverá ser apresentado junto ao credenciamento da licitante.**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.5 – Declaração ou Declarações da Licitante deque:**

**2.5.1** – Aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, bem como das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

**2.5.2** – Não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**2.5.3** – Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

**2.5.4** – Inexiste fato superveniente impeditivo de sua participação neste certame.

**2.5.5** – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a entrega do objeto na data apazada no contrato.

**3- 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 estas apresentem alguma restrição.**

**3.1-** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, para a regularização da documentação; pagamento ou parcelamento do débito a fim de que sejam emitidas, respectivamente, eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante a apresentação de justificativa.

**3.2** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, acarretará a inabilitação da licitante e implicará decadência do seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**3.3** - Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**4** – Se possível, de modo a facilitar a sua análise, os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”; apresentados e numerados na ordem estabelecida neste capítulo; e encadernados de modo que não sejam entregues soltos.

**5** – Documento sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Prefeitura deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

**6** – A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração Pública licitante (mesmo que traga em seu bojo determinação de sua validade apenas no original), ou ainda por publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do que dispõe o artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993. No caso de certidões emitidas pela Internet, é facultado à Administração Pública o direito de consultar a veracidade da referida certidão no sítio eletrônico.

**7** – Os documentos que dependam de prazo de validade e que não o contenha especificado deverão ter sido emitidos no máximo até 90 (noventa) dias, contados da entrega da proposta.

**8** – Outros esclarecimentos que se fizerem necessários deverão ser prestados pela licitante em papel timbrado da empresa.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**9** – Todos os documentos apresentados pela licitante deverão ser subscritos por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

**10** – De forma alternativa, as licitantes poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, dentro do prazo de validade, acompanhada de todas as declarações e documentos diversos àqueles apresentados no processo de inscrição cadastral e exigidos pelo presente edital, ou que por ventura encontrem-se vencidos.

**11** – Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados neste capítulo X, do Edital.

**12** – O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não cumpri-los, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no capítulo XX, deste edital.

**13** – Constituem motivos para a **inabilitação** do licitante:

**13.1** – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

**13.2** – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

**13.3** – a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal que diferem do CNPJ cadastrado para a presente licitação;

**13.4** – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimentos de certidão;

**13.5** – o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

## **XI – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:**

**1** – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

**1.1** – Caberá ao Pregoeiro, com auxílio jurídico e/ou área técnica, decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

**1.2** – Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

**1.3** – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Departamento de Suprimentos a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**1.4** – A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 02 da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

**1.5** – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

**2** – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

**2.1** – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

**2.2** – Das decisões do Pregoeiro, decorrentes da realização deste Pregão, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos aos recursos, registrados na ata respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da lavratura da ata, nos casos de:

**2.2.1** – julgamento das propostas.

**2.2.2** – habilitação ou inabilitação da licitante.

**2.3** – Os memoriais correspondentes ao recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, que os comunicará às demais licitantes para impugná-los ou não, apresentando memoriais com suas contra-razões, também, no prazo de 3 (três) dias úteis.

**2.3.1** – Será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**2.4** – O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro **não** terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**2.5** – Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e ao Sr. Secretário de Administração, a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

**2.6** - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**2.7** – Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Prefeito poderá homologar este procedimento de licitação, deferindo à Secretaria solicitante a contratação com a licitante vencedora.

**2.8** – Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

**2.9** – A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado no Departamento de Suprimentos.

## **XII – DA HOMOLOGAÇÃO:**

Encerrada a fase de julgamento, classificação das propostas e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, constatada a regularidade dos atos praticados, o Sr. Prefeito Municipal deliberará quanto à homologação.

## **XIII – DA CONVOCAÇÃO:**

**1** - A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar a Ata de Registro de Preços, desde que atendidas às seguintes exigências:

**1.1** – indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência do Contrato;

**1.2** – declarar responsabilidade integral por todo objeto contratado para a consecução do objeto.

**2** – A convocação para assinatura do Contrato será feita via fax, juntando-se o comprovante de emissão; por correio, com aviso de recebimento; ou pessoalmente, com seu recebimento documentado.

**3** – O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do termo implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**4** – O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**5** – Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

**6** – Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**XIV – DO CONTRATO:**

**1** – Durante toda a execução do contrato, a Contratada manterá tudo o que mais for necessário para a execução contratual, à disposição da Secretaria de Serviços e Urbanização, ou dos responsáveis por ele designados.

**2** - A Prefeitura rejeitará, mediante justificativa, tudo o que for considerado sem condições de uso, devendo a Contratada ajustar ou providenciar a reposição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**3**- A Contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente pela Prefeitura.

**4**- Cabe também à Secretaria de Administração, elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

**5** - Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado da Prefeitura. Na hipótese da Contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.

**6** - Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

**7** - Se durante a vigência do contrato algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade, estando, portanto, irregular, é facultado a Secretaria da Administração ou à Autoridade por ela designada, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.

**8** - A Contratada será a única responsável por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria, dos empregados ou contratados por ela disponibilizados, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações, inclusive as relativas à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

pessoais causados.

**9** - A Contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra a Prefeitura a que tenha dado causa, e substituí-la no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação.

**10** - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

**11** - Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com a subcontratada, tanto em relação à Prefeitura como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato.

**12** - A Contratada não poderá suspender a execução do contrato, devendo tolerar possíveis atrasos de pagamento, nos termos do que autoriza o artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**13** - Fica assegurado à Prefeitura o direito de intervir nos serviços que estiverem sendo prestados pela Contratada na hipótese de paralisação por motivo de greve, durante período superior a 48 (quarenta e oito) horas, podendo para tanto assumir temporariamente máquinas, equipamentos e materiais, assim como outros recursos materiais e humanos disponíveis, segundo

**14** - Quando encerrado o movimento grevista e a Contratada voltar a uma situação de normalidade, a Prefeitura cessará a intervenção de imediato, restituindo tudo o que houver assumido durante a paralisação dos serviços.

**15** - As alterações contratuais obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

**16** - As especificações do objeto e a proposta da Contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

#### **XV – DA VIGÊNCIA:**

**1** - O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do 1º dia útil posterior a assinatura do contrato.

#### **XVI – DA FISCALIZAÇÃO:**

**1** - A fiscalização será exercida pela Secretaria de Administração ou, por conveniência, por quem vier a ser designado por ela, através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

**2** - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

**3** - Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, a Secretaria de Administração ou quem por ela designado, adotará as providências legais e contratuais cabíveis,



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

**4 -** A Contratada está obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

**5 -** A Contratada também está obrigada a permitir, ao pessoal da fiscalização, livre acesso ao local dos serviços, e tudo o que de mais necessário para a execução do contrato, possibilitando seu exame, e também das anotações relativas a pessoal, fornecendo quando solicitado todos os dados e elementos a ela referentes.

**6 -** Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

**a)** executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização.

**b)** refazer, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.

#### **XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante.

#### **XVIII – DOS PREÇOS:**

**1 –** Os preços que vigorarão na ata corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, e serão fixos, podendo ser reajustados a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).

**2 –** Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução do objeto e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

**3-** Não haverá ônus para a Prefeitura no deslocamento do objeto, e tudo o que de mais for necessário para a execução contratual.

#### **XIX – DO PAGAMENTO:**

**1 –** O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal ou fatura ao setor correspondente, ou ao responsável por ela designado, de acordo com aquilo que efetivamente for executado, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

**2 –** O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através do Departamento de



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Tesouraria da Prefeitura, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

3 – As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

4 – Em caso de atraso na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE) do período.

**XX – DAS PENALIDADES:**

1 – As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

2.1 - não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

2.2 - apresentar documentação falsa;

2.3 - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

2.4 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

2.5 - não mantiver a proposta;

2.6 - cometer fraude fiscal;

2.7 - comportar-se de modo inidôneo;

2.7.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

3 – Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

3.1 – **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

3.2 - **Multa**, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

3.2.1 - Pelo atraso injustificado da prestação de serviços, objeto do contrato, correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado.

3.2.1.1 - Após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços, caracterizar-se-á o descumprimento parcial do contrato.

3.2.2 - Sem prejuízo, havendo inexecução total na realização do objeto deste contrato, a Contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

3.2.3 - A recusa injustificada da empresa vencedora e, após decorridos os 05 (cinco) dias mencionados para assinatura do instrumento contratual, bem como a recusa da licitante vencedora em assinar o Contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior.

3.3 - **Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar** com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**3.4 - Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais. A inidoneidade da licitante para licitar e contratar com o Poder Público vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**4 -** A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

**5 -** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**6 -** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**7 -** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o **princípio da proporcionalidade**.

**8 -** As penalidades aplicadas à contratada serão obrigatoriamente registradas no Registro de Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade.

## **XXI – DA RESCISÃO:**

**1 -** O instrumento obrigacional poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, em especial nos seguintes casos estabelecidos abaixo:

**1.1 -** A Contratada falir, for dissolvida ou liquidada;

**1.2 -** Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;

**1.3 -** Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

**1.4 -** Não cumprimento de determinação deste instrumento.

**2 -** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**3 -** Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

## **XXII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**1 -** A nota fiscal / fatura, deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento no verso da nota fiscal da



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

maneira especificada anteriormente.

2 – O objeto será recebido de modo definitivo, ao final da vigência, quando estiver perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrem.

3 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

### **XXIII – DO PREGÃO:**

1 – A critério da Prefeitura, este Pregão poderá:

1.1 – Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.2 – Ser revogado, a juízo da Administração Municipal, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

1.3 – Ter sua data de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura de Itanhaém.

2 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

2.1 – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/93.

2.2 – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior.

2.3 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **XXIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1 – Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

2 - Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, para os casos que por ventura ficarem omissos.

3 - Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesesseis) horas.

4 - As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

5- Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

### **XXV – PARA CONHECIMENTO:**

1 – Para conhecimento dos interessados expede-se o presente instrumento, do qual será extraída



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

cópia que será afixada no saguão do Paço Municipal e seu resumo publicado na Imprensa Oficial e em outro jornal, de grande circulação diária.

**2** – O prazo para impugnação deste instrumento é o de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme consta no Capítulo XI, item 1, e no Decreto Municipal nº 2.284/2005, em seu artigo 11.

**XXVI – DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 21 de outubro de 2019.

Wilson Carlos do Nascimento  
Secretário de Administração

Mariana Algaba Sacramento de Souza  
Pregoeira

Apoio: Anna Lourdes de Sá e Segá e Luiz Eduardo Hofacker Lemos.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos originais inclusive para os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como papel sulfite por um período de 12 meses**

Item	Unid	Quantidade (12 meses)	Descrição
01	IMP.	4.140.00	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA. TIPO 01 (PB) e TIPO 03 (PB)
02	IMP.	96.000	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA. TIPO 02 (IMPRESSÃO COLOR)
03	IMP.	744.000	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA. TIPO 04 (IMPRESSORAS PATRIMONIADAS)

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos originais, inclusive para os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como papel sulfite por um período de 12 meses.

#### **2.1. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

2.1.1. A Contratada somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.

2.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados nos locais estabelecidos pelo Contratante, nos endereços e unidades que serão indicados.

2.1.4. A visita técnica é obrigatória. para a verificação da tensão elétrica em todos os locais de instalação dos equipamentos que serão fornecidos pela Contratada, locais os quais serão indicados pela Contratante, não sendo, sob hipótese alguma, de responsabilidade da Contratante realizar adaptações na rede de tensão elétrica, como também para avaliar as dificuldades de acesso aos locais de instalação dos equipamentos.

2.1.5 A fonte de alimentação deve ser de 110 ou 220 volts, conforme voltagem do local a ser instalado, nativa do equipamento ou utilizando estabilizador ou transformador externo que deverá ser fornecido pela Contratada, o mesmo deverá suportar a potência máxima do equipamento, bem como o fornecimento pela Contratada de adaptador universal da tomada, se necessários.





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

2.1.6. O prazo de entrega dos equipamentos e respectiva instalação especificados neste Termo de Referência será de, no máximo, 10 (DEZ) dias após a emissão da Ordem de Serviço emitida pela Contratante e conforme item 2.1.2.

2.1.7. A Contratante emitirá o Termo de Recebimento Definitivo para os equipamentos e soluções (*softwares* de gerenciamento e de bilhetagem) devidamente instalados após a constatação de que atendem às especificações técnicas básicas requeridas.

2.1.7.1 O prazo máximo para emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos equipamentos e soluções devidamente instalados é de até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de instalação.

2.1.8. Por ocasião da instalação, os usuários da localidade em que o equipamento estiver, deverão receber treinamento sobre sua operação, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados sem custos para a Contratante.

## **2.2. DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS**

2.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar idade superior a 60 (sessenta) meses de operação.

2.2.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

2.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

2.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir recurso para emissão de alertas de necessidade de consumíveis.

2.2.5. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o software de gerenciamento e software de bilhetagem desempenhem suas funções principais para a Gestão do ambiente de impressão.

2.2.8. O software de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, será o responsável pela Gestão e Monitoramento de todos os equipamentos e a contratada deverá instalar um Servidor local nas dependências da Prefeitura de Itanhaém, bem como 04 (quatro) estações de trabalho para os técnicos/operadores residentes da Contratada o qual deverá operar em rede.

2.2.8.1. Permitir o monitoramento do Status dos equipamentos;

2.2.8.2. Permitir o monitoramento individual dos níveis dos suprimentos de toners instalados;

2.2.8.3. Permitir o monitoramento dos níveis de papeis disponíveis nas bandejas de impressão;

2.2.8.4. Permitir o monitoramento de Alertas e Erros dos equipamentos;

2.2.8.5. Deverá realizar o inventário e coleta de dados de forma automática;

2.2.8.6. Deverá permitir o monitoramento remoto dos contadores;

2.2.7. O software de bilhetagem, será o responsável pela gestão das filas de impressão e monitoramento dos equipamentos.

2.2.7.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões nos equipamentos contratados;

2.2.7.2. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

2.2.7.3. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;

2.2.7.4. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

2.2.7.5. Gerar análise interativa em rede;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- 2.2.7.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 2.2.7.7. Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- 2.2.7.8. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- 2.2.7.9. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- 2.2.7.10 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- 2.2.7.11 Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 2.2.7.12 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 2.2.7.13 Possuir base de dados compatível com o padrão SQL ANSI;
- 2.2.7.14 Deverá ser apresentado catálogo e certificações dos equipamentos, softwares e acessórios ofertados juntamente com a proposta comercial, sob pena de desclassificação.
- 2.2.8. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ter a seguinte compatibilidade com:
  - 2.2.8.1 - Ambiente operacional Windows de 32/64 bits, versões 7, 8, 10, Windows Server 2008 (64x) /2012 (64x) e Mac OS no Idioma Português.
- 2.2.9. Mão de Obra Residente:

A contratada deverá disponibilizar 04 (quatro) funcionários para operação de segunda a sexta feiras das 08hs às 18hs, contemplando 01 funcionário folguista, que terão como principais atividades as reposições e/ou trocas de suprimentos, aberturas de chamados técnicos, esclarecimento de dúvidas dos usuários do serviço, atendimentos preventivos nos locais onde haverá equipamentos instalados, gestão e entrega de papel entre outras atividades necessárias para o pleno funcionamento dos trabalhos.

#### 2.2.10. SISTEMA DE RETENÇÃO E FILAS DE IMPRESSÃO

2.2.10.1. Deverão possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário aproximar seu crachá de um leitor instalado no equipamento. Deverá permitir, também, a liberação da impressão através da digitação de login e senha do AD (Active Directory) em qualquer equipamento da rede que integre a respectiva fila virtual.

2.2.10.2. Um único driver deverá atender a todos os equipamentos da respectiva fila virtual e no caso de fornecimento de parque misto (mais de uma marca de equipamento), um único driver genérico/universal deverá atender em sua totalidade de funções aos equipamentos da respectiva fila virtual, não sendo aceita a criação de filas virtuais distintas em função da marca dos equipamentos;

### 2.3. CARACTERÍSTICAS E QUANTITATIVOS DOS EQUIPAMENTOS CONTRATADOS

Os equipamentos (abaixo) estão classificados em diferentes categorias, de acordo com:

- a) O tipo de equipamento: multifuncional, estação de trabalho, estufa e servidor;
- b) O tipo de impressão/cópia: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- c) A velocidade dos equipamentos com medida em páginas por minuto (ppm);
- d) A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal;

#### **Dos equipamentos que deverão ser fornecidos pela Contratada:**

##### **2.3.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1**

*106 (cento e seis) Impressoras novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de software e hardware; Impressão, cópia e digitalização; Tecnologia laser*



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

*ou LED monocromática; Velocidade de impressão de 46 ppm para o formato A4; Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização; Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000; Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior; Processador interno mínimo de 600 Mhz; Memória interna mínima: 3,0 GB; Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 520 folhas; Formato de papeis aceitos, A4; Ciclo de Trabalho Mensal, no mínimo: 115.000 páginas; Ciclo Mensal Estimado: 4.200 páginas cada; Painel LCD com no mínimo 2 linhas ou) ou touchscreen; Recurso de Impressão Econômica; Recurso de Economia de Energia;*

**2.3.2. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 2**

*4 (quatro) Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de software e hardware; Impressão, cópia, digitalização e fax; Tecnologia laser ou LED colorida; Velocidade de impressão mínima de 30 ppm formato A4; Resolução na impressão mínima: 1200 x 600 dpi; Velocidade de digitalização mínima de 10 imagens por minuto colorida com resolução mínima de 600 x 600 dpi; Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização; Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e mínimo de 99 cópias; Possibilidade de digitalização monocromática e em cores; Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000; Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior; Processador interno mínimo de 600 mhz; Memória interna mínima de 1,0 GB; Disco Rígido Interno de no mínimo 120 GB; Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas; Formato de papeis aceitos, A4, ofício 1 e carta; Ciclo de Trabalho Mensal, no mínimo: de 60.000 páginas; Ciclo Mensal Estimado: 5.300 páginas cada. Painel LCD com tamanho mínimo de 7,0 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen; Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas; Recurso de Impressão Econômica; Recurso de Economia de Energia; Digitalização para Pasta, E-mail e Pen Drive, com recurso de Livro de Endereços para as Pastas de rede e e-mail; Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável;*

**2.3.3. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 3**

*16 (dezesesseis) Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de software e hardware; Impressão, cópia, digitalização e fax; Tecnologia laser ou LED monocromática; Velocidade de impressão mínima de 40ppm formato A4; Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; Velocidade de digitalização mínima de 10 imagens por minuto colorida, com resolução mínima de 600 x 600 dpi; Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização; Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e no mínimo até 99 cópias; Possibilidade de digitalização monocromática e em cores; Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000; Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior; Processador interno mínimo de 500 Mhz; Memória interna mínima: 1,0 GB; Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas; Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas; Formato de papeis aceitos, A4, Ofício 1 e carta; Ciclo de Trabalho Mensal, no mínimo: 100.000 páginas; Ciclo Mensal Estimado: 10.000 páginas cada; Painel LCD com tamanho mínimo de 3,5 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen; Recurso de Impressão Econômica; Recurso de Economia de Energia; Digitalização para Pasta na rede, e-mail e USB (Pen Drive), com recurso de Livro de Endereços para as Pastas de rede e e-mail; Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável; Recurso Embarcado de Autenticação para uso, onde o usuário do serviço precisa se autenticar por meio do crachá ou utilizando login e senha do Active Directory (AD), para utilizar o equipamento, possibilitando assim a liberação de impressões retidas nas filas virtuais, utilização do Scanner (cópia e digitalização) e fax;*



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.3.4. ESTUFAS / DESUMIDIFICADOR PARA PAPEL**

*126 (cento e vinte e seis) Estufas/Desumidificador para papel sulfite A4, bivolt 110v e 220v; material em acrílico ou polietileno, temperatura entre 32° e 35°, capacidade para no mínimo 600 folhas, peso máximo de 2,0kg, termostato para regulagem de temperatura*

**2.3.5. ESTAÇÃO DE TRABALHO**

*04 (quatro) computadores do tipo estação de trabalho com Gabinete do Tipo SFF (Small Form Factor) Processador Tecnologia de fabricação de no máximo 14nm; Possuir 4 (quatro) núcleos físicos em um único processador e 4 (quatro) núcleos virtuais (Threads); Frequência de clock nominal de no mínimo 3,40 GHz (não será aceito frequência com overclock ou turbo); Memória cache no mínimo 6MB; Controladora de memória integrada de, no mínimo, 2 (dois) canais; O processador deverá atingir o índice de, no mínimo, 8000 pontos para o desempenho, tendo como referência a base de dados Passmark CPU Mark disponível no site [http://www.cpubenchmark.net/cpu\\_list.php](http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php); Memória 4GB DDR4-2400 (1x4GB) de memória RAM (Random Access Memory); Portas de comunicação Possuir 4 (quatro) portas padrão USB 3.0 e 4 (quatro) portas no padrão USB 2.0, onde no mínimo 02 (duas) das respectivas posicionadas na parte frontal do gabinete para facilitar o uso de dispositivos como câmeras e pen-drive, com possibilidade de desativação das portas através da BIOS do sistema; Não será permitido uso de “hub” USB; 2 (duas) saídas de vídeo, sendo 01(uma) padrão VGA e 01(uma) Display Port ou HDMI integradas a placa mãe; 1 (um) conector de: Mic-in e Headphone-out. Estes devem estar presentes na parte frontal do gabinete, para facilitar o uso de microfones e fones de ouvido; 1 (um) conector RJ-45, para conexão de rede; Unidades de armazenamento 1 (um) disco rígido mínimo de 500GB, SATA III de 6.0 Gb/s, 7200RPM; Placas de Rede Deverá possuir conexão Wi-Fi do tipo 802.11AC, sendo esta homologada pelo fabricante do equipamento; Deverá possuir rede Gigabit Ethernet com as seguintes configurações: -Interface com conector padrão RJ-45; -Taxa de transmissão mínima de 10Mbps Half e Full-Duplex, 100Mbps Half e Full-Duplex, 1000Mbps FullDuplex, 10/100/1000 Mbits; Teclado e Mouse Teclado Padrão ABNT-2, com conexão do tipo USB; Mouse do tipo óptico, de conformação ambidestra, com botões esquerdo, direito e central próprio de rolagem; O teclado e o mouse deverão ser da mesma marca do fabricante do Computador Monitor de Vídeo Tela de tamanho mínimo de 23,5” com resolução mínima de 1920 x 1080 DPI; Brilho mínimo de 250 cd/m<sup>2</sup>; Razão de contraste dinâmico de 20.000.000:1 ou superior; Taxa de resposta menor ou igual a 5ms; Deverá possuir no mínimo 01 conector VGA (RGB), não sendo aceito o uso de adaptadores; Deverá acompanhar 02 Cabos VGA ou HDMI; Deverá ser entregue 02 monitores para o uso de extensão de tela Sistema Operacional e Software de Escritório Deverá acompanhar o microcomputador 01 (uma) licença do sistema operacional Microsoft Windows 10 Pro, em Português do Brasil com direito a downgrade e 01 (uma) licença do software para escritório Microsoft Office Home and Business 2016 Fonte de Alimentação Buscando maior eficiência energética e concordância com as normas internacionais quanto a economia de energia, produtos químicos nocivos e confiabilidade, a fonte de alimentação deverá ser do tipo interna e desenvolvida especificamente para o modelo ofertado, certificação epeat, passmark CPU*

**2.3.6. SERVIDOR DE IMPRESSÃO E GESTÃO**

*01 (um) equipamentos servidor de impressão com Processador Tecnologia de fabricação de no máximo 14nm; Possuir 4 (quatro) núcleos físicos em um único processador e 4 (quatro) núcleos virtuais (Threads); Frequência de clock nominal de no mínimo 3,40 GHz (não será aceito frequência com overclock ou turbo); Memória cache no mínimo 6MB; Controladora de memória integrada de, no mínimo, 2 (dois) canais; O processador deverá atingir o índice de, no mínimo, 8000 pontos para o desempenho, tendo como referência a base de dados Passmark CPU Mark disponível no site*



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

*http://www.cpubenchmark.net/cpu\_list.php; Memória 8GB DDR4-2400 de memória RAM (Random Access Memory); Portas de comunicação Possuir 4 (quatro) portas padrão USB 3.0 e 4 (quatro) portas no padrão USB 2.0, onde no mínimo 02 (duas) das respectivas posicionadas na parte frontal do gabinete para facilitar o uso de dispositivos como câmeras e pen-drive, com possibilidade de desativação das portas através da BIOS do sistema; Não será permitido uso de “hub” USB; 2 (duas) saídas de vídeo, sendo 01(uma) padrão VGA e 01(uma) Display Port ou HDMI integradas a placa mãe; 1 (um) conector de: Mic-in e Headphone-out. Estes devem estar presentes na parte frontal do gabinete, para facilitar o uso de microfones e fones de ouvido; 1 (um) conector RJ-45, para conexão de rede; Unidades de armazenamento 1 (um) disco rígido mínimo de 500GB, SATA III de 6.0 Gb/s, 7200RPM; Placas de Rede Deverá possuir conexão Wi-Fi do tipo 802.11AC, sendo esta homologada pelo fabricante do equipamento; Deverá possuir rede Gigabit Ethernet com as seguintes configurações: -Interface com conector padrão RJ-45; -Taxa de transmissão mínima de 10Mbps Half e Full-Duplex, 100Mbps Half e Full-Duplex, 1000Mbps FullDuplex, 10/100/1000 Mbits; Teclado e Mouse Teclado Padrão ABNT-2, com conexão do tipo USB; Mouse do tipo óptico, de conformação ambidestra, com botões esquerdo, direito e central próprio de rolagem; O teclado e o mouse deverão ser da mesma marca do fabricante do Computador Monitor de Vídeo Tela de tamanho mínimo de 23,5” com resolução mínima de 1920 x 1080 DPI; Brilho mínimo de 250 cd/m2; Razão de contraste dinâmico de 20.000.000:1 ou superior; Taxa de resposta menor ou igual a 5ms; Deverá possuir no mínimo 01 conector VGA (RGB), não sendo aceito o uso de adaptadores; Deverá acompanhar 02 Cabos VGA ou HDMI; Deverá ser entregue 02 monitores para o uso de extensão de tela Sistema Operacional e Software de Escritório Deverá acompanhar o microcomputador 01 (uma) licença do sistema operacional Microsoft Windows 10 Pro, em Português do Brasil com direito a downgrade e 01 (uma) licença do software para escritório Microsoft Office Home and Business 2016 Fonte de Alimentação Buscando maior eficiência energética e concordância com as normas internacionais quanto a economia de energia, produtos químicos nocivos e confiabilidade, a fonte de alimentação deverá ser do tipo interna e desenvolvida especificamente para o modelo ofertado, certificação epeat, passmark CPU*

### **2.3. 8. DOS EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA**

2.3.8.1. A licitante será responsável pelo fornecimento de peças, suprimentos, tonner, cilindro, revelador e demais componentes necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

2.3.8.2. Em caso de quebra impossibilitando o reparo do equipamento, a contratada deverá disponibilizar equipamentos de sua propriedade para a substituição, ficando a Prefeitura responsável pelo pagamento único e exclusivamente das páginas impressas e/ou copiadas.

2.3.8.3. Abaixo demonstramos os modelos, marcas de cada equipamento bem como suas respectivas quantidades, localidades e/ou unidades pertencentes a Prefeitura Municipal de Itanhaém;

<b>QTD.</b>	<b>MODELO</b>	<b>SECRETARIA</b>
6	HP Laserjet M125	SAÚDE
3	HP Laserjet M127	SAÚDE
1	HP Laserjet M130	SAÚDE
5	HP Laserjet M426	SAÚDE
3	HP Laserjet P1102	SAÚDE



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

2	HP LaserJet P1120	SAÚDE
1	HP Laserjet P2035	SAÚDE
9	Lexmark MX310	SAÚDE
1	Samsung M4070	SAÚDE
8	Samsung 2850	SOCIAL
3	Samsung M2070	SOCIAL

## **2.4. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DA MANUTENÇÃO**

2.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados bem como os de propriedade da prefeitura, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

2.4.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

2.4.3. A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento locado.

2.4.4. A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.4.5. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de *toner*, de revelador, de cilindro, e demais suprimentos, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

## **2.5. DOS ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS**

2.5.1. Todos os equipamentos devem acompanhar estabilizadores e cabos USB de comunicação;

2.5.2. Os toners e cartuchos devem ser originais.

## **2.6. CONTABILIZAÇÃO DAS IMPRESSÕES (BILHETAGEM)**

2.6.1. SOFTWARE DE GESTÃO: Procedimento adotado quando o equipamento está conectado diretamente na rede de dados.

Cotas Restritivas e Informativas. Cotas Cor e PB.

Cotas por franquia global contratada separando Tamanho, Cor e PB.

Relatórios avançados por email.

Custo diferenciado por Tamanho, Cor e PB.

2.6.2. RELATÓRIO IMPRESSO: Procedimento adotado quando o equipamento não está conectado diretamente na rede de dados.

Emissão de relatório dos contadores no próprio equipamento.

Como o contador do equipamento é acumulativo, para se calcular a quantidade de páginas impressas em um determinado período, basta subtrair o contador atual do total de páginas impressas do contador de páginas do período anterior.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## **2.7. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos:

- 2.7.1. Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- 2.7.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição deles sempre que for necessário;
- 2.7.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;
- 2.7.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;
- 2.7.5. A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

## **2.8. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

2.8.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária, por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

2.8.2. A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas, após a notificação por parte da Contratante, respeitando os horários definidos por ela para essa tarefa, de 8 (oito) horas para manter o equipamento operacional quando localizados na Capital do Estado e de 16 horas para manter o equipamento operacional quando localizados no interior do Estado. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, na capital do Estado, e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado, o mesmo deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.

2.8.3. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nesses casos, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

2.8.4. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

## **2.9. SUPERVISÃO**

A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outros.

## **3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*;

- 3.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- 3.2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 3.3. Arcar com todas as despesas relativas ao *toner*, à troca de cilindro e revelador, grampos e aos demais suprimentos (inclusive papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou remanufaturados.
- 3.4. Disponibilizar, quando da instalação, dois kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- 3.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (*toner*, unidade de imagem, revelador, cilindro ou *belts*), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 3.6. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da data de solicitação do Contratante;
- 3.7. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 3.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 3.9. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte e eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes, fazendo-se assim a necessidade de disponibilização de veículo próprio a disposição dos técnicos residentes.
- 3.10. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 3.11. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas, tanto para os equipamentos de propriedade da contratada como os equipamentos de propriedade da contratante;
  - 3.11.1. Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
  - 3.11.2. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 3.12. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 3.13. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 3.14. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 3.15. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 3.16. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);
- 3.17. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidade;





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- 3.18. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar a Contratada;
- 3.19. Substituir os equipamentos quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;
- 3.20. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.21. Manter em serviço somente profissionais capacitados, devidamente uniformizados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o n.º de registro, a função e a fotografia do empregado portador;
- 3.22. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 3.23. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.24. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.25. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 3.26. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 3.27. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.28. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 3.29. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços;
- 3.30. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 3.31. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner e dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei Estadual n.º 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 3.32. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 3.33. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 3.34. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (ANS's) específicos para cada atividade da prestação de serviços.
- 3.35. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo efetivo controle da operação;
- 3.36. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos fornecidos;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

3.37. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pelo Contratante;

3.38. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, gás natural veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto n.º 59.038, de 3 de abril de 2013.

3.39. Fornecer *software* de gerenciamento habilitado a realizar as operações de controle do parque de impressões (impressoras e multifuncionais), das quantidades de páginas impressas por equipamento, dos níveis dos toners, papéis disponíveis nas bandejas dos equipamentos, bem como a emissão de códigos de erros para a manutenção.

3.39.1. Ao final de cada mês, a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados, por equipamento, indicando:

- Detalhamento do uso do parque de impressão;
- Quantidade de impressões realizadas, permitindo identificar o local e o material impresso;
- Inventário contendo a quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- Número de manutenções preventivas, indicando as intervenções realizadas e sua respectiva data;
- Ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção;
- Evolução de páginas impressas na modalidade colorida e monocromática (Ano Corrente);
- Chamados Técnicos Externos, contendo número sequencial do chamado, série do equipamento, descrição da ocorrência, data de abertura e data de encerramento;
- Medição de Acordo de Nível de Serviço - ANS;
- Medição de consumíveis enviados *versus* número de páginas produzidas;
- Medição de consumíveis defeituosos devolvidos;
- Produção e rateio dos custos, por Centro de Custos, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente à utilização. O período de utilização deverá contemplar do “PRIMEIRO” ao “ÚLTIMO” dia do mês.

#### 3.40. SUPORTE TÉCNICO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (HELP DESK)

3.40.1 A Contratada deverá prover serviços de suporte técnico de 1º nível para tele-atendimento. Não serão aceitas quaisquer outras modalidades de ligações telefônicas que impliquem em custos extras à Contratante. O suporte técnico e apoio ao usuário abrangerão:

3.40.1.1 Abertura e acompanhamento de incidentes para qualquer tipo de manutenção nos equipamentos e sistemas integrantes da solução Contratada;

3.40.1.2 Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da Contratante, exclusivamente, em relação ao escopo deste Edital;

3.40.1.3 Orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização da solução;

3.40.1.4 Os serviços de suporte técnico e apoio ao usuário deverão estar disponíveis aos funcionários da Contratante mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação para consultas, envio de solicitações e serviços:

- Telefone da Contratada: de segunda à sexta-feira das 8 às 18h, Internet e E-mail: 24 h por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;

3.40.2 A Contratada poderá fixar etiquetas adesivas, geradas por sistema de controle de itens de configuração, em todos os equipamentos objeto do Contrato, com informações de número de série, marca, modelo e a que empresa pertence o equipamento..

#### 3.40.3 MÃO DE OBRA RESIDENTE



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

3.40.3.1 Dada a relevância e a impossibilidade de paralisação das atividades essenciais realizadas, é necessária a permanência de 4 (quatro) operadores (Mão de Obra Residente), na escala de 44 horas semanais, com as seguintes responsabilidades:

- Realizar a troca e/ou substituição de toner;
- Resolver atolamentos de papel;
- Resolver incidentes reportados pelos usuários finais por meio de abertura de chamado;
- Prestar orientações e informações “on-site” aos usuários quanto a utilização dos equipamentos e seus acessórios;
- Prestar manutenção preventiva para atender as condições de qualidade e eficiência necessárias ao atendimento das exigências previstas neste edital e seus anexos;
- Instalar, desinstalar e remanejar os equipamentos quando solicitado por meio de abertura de chamado;
- A prestação dos serviços da mão de obra residente 04 (quatro), deverá ocorrer no período das 08hs às 18hs, de Segunda a Sexta-feira e 01 (um) com a função de plantonista/folguista. Os horários dos Residentes deverão ser distribuídos de forma a atender toda a faixa de horário da prestação de serviços.

#### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 4.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2. Indicar o(s) responsável (is) pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 4.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 4.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 4.5. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;
- 4.6. Disponibilizar os servidores para a instalação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem.

#### **5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 5.2. O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato;
- 5.3. Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 21 DE OUTUBRO DE 2019.**

**PREGOEIRO (A)**



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

*Secretaria de Administração*

*Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## **ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

### **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da Lei, que para integrar a sua qualificação técnica, disponibilizará de equipamentos, insumos e mão-de-obra para o atendimento do objeto ora licitado no prazo, quantidade e na qualidade suficientes para o atendimento e consecução do contrato, e que apresentará por ocasião da assinatura do Contrato, os documentos de propriedade ou instrumentos hábeis, comprovando sua posse ou cessão em seu nome.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO III - Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).**

**Pregão Presencial N°.\_\_\_\_\_/2019**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJn°.

\_\_\_\_\_ ,  
sediada(endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as  
penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para  
a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer  
trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de  
aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (conforme Lei nº.9.854/99).

Cidade-UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(nome e número da identidade do declarante)



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA**

**Fornecedor:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**CEP:**

**Cidade:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Inscrição Estadual:**

**Bairro:**

**Estado:**

**Fax:**

Pelo presente formulamos proposta comercial para Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos originais do fabricante inclusive para os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como papel sulfite por um período de 12 meses, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:

**Lote Único**

Item	Unid	Quantidade (12 meses)	Descrição	Valor Unitário	Valor de referência total do item
01	IMP.	4.140.000	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA. TIPO 01 (PB) e TIPO 03 (PB)		
02	IMP.	96.000	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA. TIPO 02 (IMPRESSÃO COLOR)		
03	IMP.	744.000	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA. TIPO 04 (IMPRESSORAS PATRIMONIADAS)		
TOTAL GLOBAL					

**Valor Global: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.**

**Valor Total da Proposta: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Condições de Pagamento:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

**Prazo de Validade da Proposta:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

**Data base://2019.**

**Nome e Qualificação do Representante legal que assinará o Contrato. RG:**

**CPF:**

**Estado civil:**

**Nacionalidade:**

**Cargo:**

\_\_\_\_\_ (local) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Nome e assinatura do Representante Legal \_\_\_\_\_

CARIMBO DE CNPJ



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E EMPRESA, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.204/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 72/2019, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, E REPROGRAFIA CORPORATIVA COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, ENGLOBANDO ASSISTÊNCIA TÉCNICA INTEGRAL, REPOSIÇÃO DE PEÇAS, FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS ORIGINAIS INCLUSIVE PARA OS EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM BEM COMO PAPEL SULFITE POR UM PERÍODO DE 12 MESES.**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ /2019.**

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**, com sede nesta cidade na Av. Washington Luiz nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.578.498/0001-75, neste ato representada pelo Senhor Prefeito **MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº. 24.682.841-9 SSP/SP e CPF nº. 192.900.488-59, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA** e, de outro lado, a \_\_\_\_\_, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

**CLÁUSULA**

**PRIMEIRA**

**OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos originais inclusive para os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como papel sulfite por um período de 12 meses**, tudo de acordo com o constante no processo administrativo nº 19.204/2019 e no Edital de Pregão Presencial nº 72/2019, os quais ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**REGIME DE EXECUÇÃO**

O serviço será executado sob o regime de **Preço global**.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

**DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O preço total do serviço ora contratado é de R\$ .(\_\_\_\_), que a **PREFEITURA** pagará à **CONTRATADA** no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura.

O atraso nos pagamentos devidos à **CONTRATADA** sujeitará a **PREFEITURA**

ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

O preço ora contratado permanecerá irrevogável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

**CLÁUSULA**

**QUARTA**

O prazo de execução do serviço objeto deste contrato é de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da ordem de fornecimento expedida pelo órgão competente, admitida a sua prorrogação a critério das partes e em consonância com o que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA QUINTA**

**DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

A execução do serviço objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**.

**CLÁUSULA SEXTA**

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações do orçamento municipal vigente: n°15.452.0014.2079.3.3.90.39.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA** obriga-se a:

I - cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;

II - designar preposto, para representá-la na execução do contrato;

III - assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços contratados;

IV - responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

V - fornecer, sempre que solicitado pela **PREFEITURA**, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;

VI - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais empregados;

**CLÁUSULA OITAVA**

**DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Para a plena realização do serviço objeto deste contrato, a **PREFEITURA** obriga-se:

- I - fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;
- II - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- III - exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

**CLÁUSULA**  
**NONADAS**  
**PENALIDADES**

Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, havendo inadimplência, inexecução ou irregularidade na execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às seguintes penalidades:

- I - multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;
- II - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a **PREFEITURA** pelo prazo de 2 (dois) anos.

A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA** à **CONTRATADA** ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A multa prevista neste instrumento não tem caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**CLÁUSULA**  
**DÉCIMA**  
**RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela **PREFEITURA**, a qualquer tempo, independentemente de ação ou notificação prévia, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- I - subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem prévia e expressa autorização da



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**PREFEITURA;**

II - paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à **PREFEITURA;**

III - se a **CONTRATADA** deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições  
estatuídas no presente instrumento;

IV - decretação de falência ou dissolução da **CONTRATADA;**

V - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**,  
que prejudique a execução do contrato.

A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos da **PREFEITURA**, em caso de  
rescisão administrativa, nos termos do que dispõe o artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRADO**

**REGIME JURÍDICO CONTRATUAL**

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº  
8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras  
leis posteriores, em todas as suas disposições.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

**SEGUNDADO FORO**

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes  
elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer  
outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual  
teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os  
efeitos legais.

Itanhaém, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

**Marco Aurélio Gomes dos Santos**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

*Secretaria de Administração*

***Departamento de Suprimentos***

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

\_\_\_\_\_

**Contratada**

2. \_\_\_\_\_

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

Nome:

RG:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
*Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(Contratos)**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

CONTRATO Nº

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES deque:**

- 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.

**Itanhaém, de                      de 2019.**

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Marco Aurélio Gomes dos Santos

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 192.900.488-59 RG: 24.682.841-9 SSP/SP

Data de Nascimento: 05/08/1977

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz nº. 246- casa 10 – Vila São Paulo, Itanhaém/SP CEP: 11740-000

E-mail institucional: [prefeito@itanhaem.sp.gov.br](mailto:prefeito@itanhaem.sp.gov.br)

E-mail pessoal: [marcoarelio.prefeito@gmail.com](mailto:marcoarelio.prefeito@gmail.com)

Telefone(s): (13) 3421-1618

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



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pela CONTRATADA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**RESOLUÇÃO N° 02/2008**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURÍDICO  
ANÁLOGO/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR

**ORGÃO OU ENTIDADE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

**TERMO DO CONTRATO N°**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**MODALIDADE:**

**OBJETO CONTRATADA**

**Responsável da Prefeitura**

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

**Responsável da Contratada**

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CNPJ Nº: 46.578.498/0001-75

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Itanhaém, de \_\_\_\_\_ de 2019.

RESPONSÁVEL:





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)

A empresa \_\_\_\_\_ declara,  
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO VII**  
**CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**(emitido pelo departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Itanhaém; deverá ser entregue juntamente com o Credenciamento)**

**ATESTO** que o representante legal do licitante \_\_\_\_\_, interessado em participar do Pregão Presencial nº \_\_\_/\_\_\_, Processo nº \_\_\_/\_\_\_, realizou nesta data visita técnica nas instalações da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como seus prédios e unidades externas, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços, acerca dos locais em que serão executados os serviços, sobretudo, em relação à tensão elétrica constante das dependências da CONTRATANTE.

(assinatura e identificação do responsável da Prefeitura Municipal de Itanhaém)

Nome :

R.G. :

Cargo:

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo: