



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2023

PROCESSO Nº 303/2022-0

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS) DESTINADOS À IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA.

A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, através da Secretaria de Administração e por intermédio do Departamento de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para o objeto em epígrafe.

Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, com as alterações que lhe sobrevieram; pelo Decreto Municipal nº 1.662 de 30 de Maio de 2006 e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas no presente Edital.

1. PREÂMBULO

1.1. A sessão pública será realizada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situada à Rua do Progresso, 700 - Centro – Rio Grande da Serra/ SP, **no dia 09 de maio de 2023, com início às 10 horas e 00 minutos**, horário de Brasília – DF, e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio designados na Portaria nº 002/2023 e nos autos do processo em epígrafe.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações e padrão deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

1.3. Os envelopes intitulados “1 – Proposta Comercial” e “2 – Documentos de Habilitação”, bem como o credenciamento, deverão ser apresentados na data, hora e endereço acima mencionados, quando os envelopes serão recebidos e abertos na forma prevista neste Edital, após o ato de credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

2. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

2.1. Para conhecimento do objeto, será aberta visita técnica para as licitantes, através de seu representante legal, devidamente credenciado pela empresa, a fim de tomar ciência de todas as condições e demais peculiaridades para o cumprimento das obrigações do objeto da presente licitação, e adequada formulação da proposta.

2.2. As vistorias acontecerão necessariamente durante o período de publicação do edital,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

até o último dia útil antecedente a realização da sessão, em horário comercial das 09:00 às 16:00 horas, as quais serão acompanhadas por funcionários do DTI – Departamento de Tecnologia e Informação da Secretaria de Administração, ocasião em que será validado o Atestado de vistoria técnica, impresso em papel timbrado da empresa.

2.3. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado previamente com o DTI – Departamento de Tecnologia da Secretaria de Administração através do telefone: (11) 2770-3000 – Ramal 1028 ou pelo e-mail: cpd@riograndedaserra.sp.gov.br

2.4. A visita técnica é facultativa.

2.5. A não realização da visita técnica exime o direito do licitante a questionamentos posteriores e alegações de desconhecimento para o não cumprimento das obrigações contratuais.

2.6. Declaração de Visita técnica, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital, impresso em papel timbrado da empresa e validado por funcionário da Secretaria de Educação e Cultura. **O COMPROVANTE DE VISTORIA, SE REALIZADA, DEVERÁ CONSTAR NO ENVELOPE Nº 1 “PROPOSTA”.**

3. OBJETO

3.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

4. VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

6. DOCUMENTOS TÉCNICOS

6.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

7. PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

8. GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

8.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

10. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

10.1. Quaisquer esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação serão prestados mediante solicitação dirigida ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para abertura da sessão pública, através do e-mail: licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br ou documento protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado à Rua do Progresso, nº 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 horas.

10.1.1. Não serão aceitos pedidos de informações ou questionamentos verbais ou por ligação telefônica.

10.2. As impugnações ao edital serão recebidas em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data de abertura dos envelopes para qualquer cidadão e em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura dos envelopes para licitantes, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, através do e-mail: licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br ou devendo ser protocolado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 horas.

11. PARTICIPAÇÃO

11.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra: <http://www.riograndedaserra.sp.gov.br/> na Aba Licitações ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição no Departamento de Licitações, podendo ser copiado pessoalmente mediante a disponibilização de mídia removível (pen drive) pela interessada.

11.1.1. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, junto ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

11.2. Poderão participar da licitação os interessados, designados licitantes, que atendam às exigências deste edital e seus anexos.

11.3. Não poderão participar da licitação as pessoas físicas ou jurídicas:

- a) Declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas pelo ente que aplicou a sanção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- b) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Rio Grande da Serra, nos termos do inciso III do Art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações;
- c) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 ou nos termos do art. 10 da Lei n.º 9.605/98
- d) Que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em recuperação judicial, desde apresentem durante a fase de habilitação o Plano de Recuperação, já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecido neste Edital, nos termos da Súmula 50 do TCESP;
- e) Que não possuam em seu objeto social ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado;
- f) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

12. CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

12.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo do presente Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

12.2. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

12.2.1. Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou cargo assemelhado na empresa proponente), deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social original devidamente registrado no órgão equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Deverá ser apresentado ainda o documento original de identidade com foto para conferência;

12.2.2. Tratando-se de **Procurador**, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo-lhe poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Deverá ser apresentado ainda o documento original de identidade com foto para conferência.

12.2.2.1. No caso de instrumento particular, deverá ser apresentado contrato social original ou cópia autenticada ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito o está constituindo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

12.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e alterações posteriores.

12.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

12.5. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na Proposta Comercial escrita.

12.6. O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

12.7. Serão aceitos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, enviados via correio ou entregues no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, de empresas que não intencionam intervenção de agente credenciado.

12.8. O licitante que não contar com representante credenciado presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa ou incompleta, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recursos, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

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

12.10. Juntamente com o Credenciamento, o licitante deverá apresentar Declaração sob as penas da lei, de que cumpre todas as exigências de habilitação, conforme modelo constante no Anexo IV.

12.11. Os licitantes que se encontrarem na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar Declaração em papel timbrado da empresa, de que se encontra enquadrado como Microempresa ou Empresa de pequeno porte, nos termos da legislação fiscal e societária, visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, conforme modelo constante no Anexo V, fora dos Envelopes.

12.11.1. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer com a juntada da documentação, contrato social ou sua consolidação da qual conste a alteração, ou certidão expedida pela Junta



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Comercial, da qual conste o registro nos termos do artigo 8º, da Instrução Normativa 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional do Registro de Comercio – DNRC, para o enquadramento em tela.

13. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

13.1. Finalizado o credenciamento, o Pregoeiro procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação.

13.2. A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados em envelopes separados, indevassáveis, e devidamente lacrados, contendo os seguintes dizeres em suas faces externas:

13.2.1. Envelope nº. 1 – Proposta Comercial

Número do Processo;
Número do Pregão;
Dados do Licitante (Nome, CNPJ, Endereço completo).

13.2.2. Envelope nº. 2 – Documentos de Habilitação

Número do Processo;
Número do Pregão;
Dados do Licitante (Nome, CNPJ, Endereço completo).

14. PROPOSTA COMERCIAL

14.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via, impressa, com escrita numa só das faces de cada folha, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados nos Anexos I e II, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

14.2. Os preços, conforme definido no Anexo I, deverão ser expressos em Reais, em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

14.3. Nos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, enfim, todos os componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

14.4. O Prazo de validade da proposta deve ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão do Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

14.5. O licitante deverá atender, para execução do objeto da presente licitação, aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

14.6. O licitante deverá indicar as marcas/modelos dos equipamentos ofertados. Será aceita a indicação/ menção de apenas uma marca/fabricante por produto.

14.7. O licitante deverá atender, para execução do objeto da presente licitação, aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

14.7.1 As Licitantes deverão apresentar catálogo, manual ou ficha técnica para todos os itens constantes de sua proposta, contendo todas as informações técnicas necessárias à avaliação da conformidade com as exigências deste Edital e seus Anexos.

14.7.2. No(s) catálogos(s) deverá(ão) constar a identificação do(s) item(ns) correspondente(s) e o nome da empresa licitante.

14.7.3. O catálogo deverá possuir informações que permitam concluir que estes correspondem às especificações técnicas contidas no Anexo I, deste edital, não podendo conter emendas ou rasuras, sob pena de desclassificação da licitante.

14.8. A licitante que realizou a visita deverá apresentar atestado de vistoria técnica, conforme modelo constante no Anexo III, impresso em papel timbrado da empresa e validado por funcionário do DTI – Departamento de Tecnologia e Informática da Secretaria de Administração que acompanhou a vistoria, nos termos do Anexo I – Termo de Referência.

15. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. O Envelope de Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior cópias dos seguintes documentos devidamente autenticados:

15.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato ou autorização para funcionamento expedido pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

15.2.1. Caso os documentos mencionados nas alíneas “a” a “d” acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

15.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e a Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- d) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, consistente na regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
 - d.1) De acordo com o disposto na Portaria CCE-G 05, de 01/11/2017, da Coordenadoria de Compras Eletrônicas da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, para a licitante sediada no Estado de São Paulo, a comprovação de regularidade citada na alínea “d”, acima, será realizada através da apresentação da Certidão de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa, emitida eletronicamente pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, conforme disciplinado na Resolução Conjunta SF/PGE – 02, de 09/05/2013.
- e) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011;

15.3.1. As provas de regularidades elencadas nas alíneas “c”, “d” e “e” acima são exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto licitado.

15.3.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

15.4. QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data deste Pregão;

a.1) Será aceita certidão positiva de recuperação judicial, condicionada a apresentação de plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira da licitante;

b) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.), sendo considerados aceitos, como na forma da lei, assim apresentados:

I. Sociedades regidas pelas Leis 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima – S.A.): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA.): por fotocópia extraída do Livro Diário e que nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 esteja devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e da Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.), nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

III. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 123/06 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.) nos termos da RESOLUÇÃO CFC n.º 1.330/2011 devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

IV. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente.

b.1) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto nas Resoluções CFC nº 1.299/2010 e 1.329/2011 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação;

b.2) **Os Balanços, elencados nos incisos I a IV** acima apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário e que nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 esteja devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados por fotocópia dos **Termos de Abertura** e de **Encerramento** que compreendam todo o exercício social;

b.3) Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial correspondente ao exercício social, assim considerados os apresentados nos termos do art. 175 da lei 6.404/76, sendo aceitos os termos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.

c) A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através da apresentação de Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1 (um), resultante da aplicação da seguinte fórmula:

I) Índice de Liquidez Geral: $\geq 1,0$

(Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passível não circulante) = igual ou maior que 1,0

II) Solvência Geral: $\geq 1,0$

(Ativo Total / Passivo Circulante + Passível não circulante) = igual ou maior que 1,0

III) Índice de Liquidez Corrente: $\geq 1,0$

(Ativo Circulante / Passivo Circulante) = igual ou maior que 1,0

c.1) As empresas que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar o patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, na data de entrega dos envelopes, na forma da lei.

15.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão técnica para os serviços, objeto do presente edital, estando de acordo com as quantidades e prazos. A comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução deverão obedecer ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento).

b) Declaração, em papel timbrado da empresa, de que caso seja declarada vencedora do certame, disponibilizará equipamentos e suprimentos em perfeitas condições de uso, nos termos do presente edital, em especial de acordo com o contido no Anexo I – Termo de Referência.

15.6. Apresentar Declaração de comprovação de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo - Anexo VI deste edital.

15.7. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade, observados o disposto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014 para os casos das empresas declaradas EPP ou ME.

15.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

15.9. Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, por Cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, mediante apresentação do original, antes do início da sessão do Pregão.

15.10. Eventuais documentos a serem autenticados poderão ser conferidos e autenticados com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário da abertura da sessão ou durante a sessão por servidor da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.

16. PROCESSAMENTO DO PREGÃO

16.1. O Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, verificará a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital.

16.2. Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

- a) Apresentarem valor superior ao orçamento da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, estimado em R\$ **246.000,00 (Duzentos e quarenta e seis mil reais)**.
- b) Contiverem preços irrisórios, simbólicos, de valor zero ou incompatíveis com os praticados no mercado, ou por serem inexequíveis, serão consideradas inexequíveis as propostas dos licitantes que sejam inferiores a 70% do mais baixo entre os valores previstos no art. 48, § 1º, “a” e “b” (Lei 8.666/1993).
- c) Não atenderem as especificações ou quantidades contidas neste Edital e seus Anexos,
- d) Estejam em desconformidade com o instrumento convocatório, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

16.3. Havendo falhas possíveis de serem sanadas, deverá o detentor da proposta ou seu representante credenciado assim fazê-lo, desde que não comprometam o interesse público, atrapalhe o andamento dos trabalhos ou atrase o julgamento das propostas.

16.4. Na hipótese de exigência de amostras, catálogos e/ou outros documentos técnicos, conforme Termo de Referência – Anexo I, estes poderão ser analisados concomitantemente com a proposta comercial ou ser suspensa a sessão para análise dos mesmos.

16.5. O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no Anexo I - Termo de Referência.

16.6. Verificada a conformidade das propostas, as mesmas serão classificadas por ordem



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

crescente de preços, aplicando-se os seguintes critérios:

- a) Serão classificadas pelo Pregoeiro para a etapa de lances, a proposta que apresentar o menor preço e as demais que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço;
- b) Não havendo no mínimo 03 (três) na condição definida na alínea “a” acima, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas que apresentarem os menores preços;
- c) No caso de igualdade de preços entre duas ou mais propostas, apenas para fins de ordenação dos lances, o Pregoeiro realizará sorteio entre elas, cabendo ao vencedor do sorteio a escolha da posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

16.7. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, sendo que os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço e, a seu critério, o Pregoeiro poderá estabelecer redução mínima entre os lances, durante a Sessão Pública.

16.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante desta etapa, e por consequência será mantido o último preço ofertado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

16.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes da etapa declinarem da formalização de lances.

16.10. Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro elaborará a classificação definitiva das propostas apresentadas na forma escrita.

16.11. Neste momento o Pregoeiro verificará se há licitante na condição de pequena empresa e em caso positivo, indagará se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas trazidas pela Lei Complementar 123/2006.

16.12. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta melhor classificada serão consideradas como empatadas em atendimento ao direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, com a adoção dos seguintes procedimentos:

- a) Será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte com a proposta melhor classificada o prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, para apresentar nova proposta de preço com valor inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, se assim o desejar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

b) Se houver equivalência dos valores das propostas das microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 16.12, será realizado sorteio entre elas para determinação da ordem de preferência para apresentação de nova proposta.

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem iguais valores, respeitada a ordem de classificação.

c) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta na fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

d) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se encontrem no intervalo estabelecido no item 16.12, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

16.13. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais.

16.14. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

16.15. Após a negociação, o Pregoeiro avaliará a aceitabilidade da proposta de menor preço e, sendo aceitável, procederá à análise da documentação constante do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação, da licitante classificada com o menor lance.

16.16. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido no Edital, ou fazê-lo de maneira incompleta, incorreta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, em desacordo com este Edital, ou com validade vencida, ou ainda com qualquer outro vício que o invalide.

16.16.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de novo(s) documento(s).

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

16.16.3. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

16.17. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

16.18. Caso o licitante classificado com o menor preço venha a desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com o seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

16.19. O licitante devidamente enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverá apresentar todos os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências.

16.19.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43, § 1ª da Lei Complementar 123/2006, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante foi declarado vencedor, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal.

16.19.2. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização das pendências poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante requerimento por escrito do licitante e a critério do Pregoeiro.

16.19.3. A não regularização da documentação pelo prazo concedido implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções impostas neste edital e demais penalidades previstas na Lei Federal 8666/93.

16.20. No prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, o licitante vencedor deverá encaminhar ao Pregoeiro, nova proposta de preços, com os valores readequados ao valor final ofertado no lance verbal, observando que os valores não poderão ser superiores àqueles constantes na proposta inicial do licitante.

17. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, mediante o registro da síntese das suas razões que será anexado à ata da Sessão Pública, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias 03 (três) dias úteis, que contarão a partir do término do prazo do recorrente.

17.2. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

17.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

17.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

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

17.6. Os recursos e contrarrazões serão recebidos, de acordo com os respectivos prazos legais, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP ou através do e-mail: licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br desde que o documento seja assinado digitalmente, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 horas.

17.7. Não serão conhecidos os recursos e contrarrazões interpostos após os respectivos prazos legais ou em desacordo com o estabelecido no item 17.6.

17.8. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente para decisão.

18. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso e atendido os requisitos do Anexo I, se caso for.

18.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo Pregoeiro do objeto ao licitante vencedor, ou, quando houver recurso, depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, pela própria Autoridade Competente.

18.3. Após a contratação, os envelopes Documentação de Habilitação dos demais licitantes não vencedores, poderão ser retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ou serão destruídos.

19. CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

19.1. A adjudicatária será expressamente convocada para no prazo de até 05 (cinco) dias assinar o contrato nos termos do Anexo VII, se caso for, ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

19.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 19.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

19.3. Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 19.1 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado a Administração, desde que haja conveniência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

proceder à adjudicação aos demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

19.4. No ato da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Início dos Serviços pela empresa vencedora, esta deverá assinar o Termo de Ciência e Notificação - Anexo VIII.

19.5. Para instruir a formalização da contratação, o Contratado deverá providenciar e encaminhar a Administração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data da convocação, as certidões que comprovem a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a de Regularidade Trabalhista (CNDT), válidas, sob pena de não ocorrer a contratação.

19.6. A Contratada está obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.

19.7. A execução do objeto contratado deverá obedecer à legislação que rege a matéria, bem como, as disposições dos órgãos regulamentadores.

19.8. A inexecução parcial ou total do contrato poderá ensejar sua rescisão, nos casos previstos no art. 78, no modo previsto pelo art. 79, com as consequências previstas no art. 80, todos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos indicados no subitem 20.12;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

20.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 02 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

20.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Administração, a partir do 10º dia, considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

20.5. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

20.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

20.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.

20.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

20.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 20.2, será a Contratada intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.

20.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Administração providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei no 8.666/93.

20.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

20.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

cominações legais.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.2. A apresentação da proposta comercial pelo Licitante implica a aceitação plena e total de todos os termos do presente Edital e de seus Anexos, respeitado o disposto no artigo 41, § 2º da Lei Federal no 8.666/93, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

21.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

21.4. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

21.5. A critério da Administração poderão ser convocados funcionários da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra para emissão de pareceres técnicos.

21.6. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra o direito de, no interesse da Administração, invalidar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, sem que caiba indenização de qualquer espécie, mediante despacho devidamente motivado exarado pela Autoridade Competente, dando ciência às interessadas, na forma da legislação vigente.

21.7. Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação; bem como assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade do Contratado, salvo se prevista expressamente no Termo de Referência – Anexo I.

21.9. A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial do Município que veicula os atos oficiais da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e no sítio eletrônico:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

www.riograndedaserra.sp.gov.br / Aba Licitações.

21.10. O foro distrital de Rio Grande da Serra da Comarca de Ribeirão Pires é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

22. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

22.1. Em atendimento ao disposto no art. 3º, IV e § 1º, da Lei 10.520/02, ficam designados Pregoeiro e Equipe de Apoio, indicados na Portaria nº 002/2023 e nos autos do processo.

23. ANEXOS

23.1. Este edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III - Modelo de Atestado de Vistoria;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VII – Minuta do Termo de Contrato;

Anexo VIII- Termo de Ciência e Notificação.

Rio Grande da Serra, 04 de abril de 2023.

Alexsandra Silva Aguiar

Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA LICITAÇÃO

1.1. Processo nº: **303/2022-0**

1.2. Pregão Presencial nº **25/2023**

1.3. Data da Abertura: **09/05/2023**

1.4. Horário da Abertura: **10:00 horas**

1.5. Local: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sito a Rua do Progresso, 700 - Centro – Rio Grande da Serra/ SP.

2. OBJETO

2.1. Constitui o objeto deste Pregão a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS) DESTINADOS À IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**, compreendendo:

- a) Cessão de direito de uso de equipamentos;
- b) Serviços de suporte;
- c) Instalação e desinstalação dos equipamentos;
- d) Serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- e) Fornecimento de peças e suprimentos necessários para operacionalização da solução;

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

ITEM	DESCRIPTIVO	UMC	QUANTIDADE
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE GRANDE PORTE - ESPECIFICAÇÕES: Funções / Multitarefa suportada; Impressão, cópia, digitalização, fax, e-mail; Velocidade de impressão A4: Até 38 ppm; Carta: Até 40 ppm Preto; Saída da primeira página: Em até 6,3 segundos Preto; Duplex Print Speed A4: Até 31 ipm Resolução de impressão Preto (Melhor): FastRes1200 (aprimorado até 4800 x 600 dpi); Tecnologia de impressão Laser; Tecnologias de resolução de impressão FastRes1200,	Unidade	17



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ProRes1200, 600dpi; Número dos cartuchos de impressão 1 (preto); Idiomas padrão de impressora PCL 6, PCL 5c, emulação postscript nível 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster; Funcionalidades de Software Inteligente de Impressora Apple AirPrint™, certificado Mopria, Google Cloud Print 2.0, ePrint e Impressão Wi-Fi Direct, ROAM ativado para facilitar a impressão, tecnologia Auto-On/Auto-Off, painel de controle de tela sensível ao toque intuitiva de 2,7", Digitalize/Imprima a partir da nuvem usando aplicativos no painel de controle, Armazenamento de trabalho com impressão por PIN, Imprimir do USB, Impressão N-up, intercalação Gestão da Impressora Assistente de impressora, Utilitário (Mac), caixa de ferramentas do dispositivo, software Web JetAdmin, gerenciador de segurança JetAdvantage, agente de proxy SNMP, agente de proxy WS Pro, kit de recursos do administrador de impressora para driver de impressão universal (utilitário de configuração de driver – utilitário de implantação de driver – administrador de impressão gerenciado); Tipo de digitalização / Tecnologia; Base plana, alimentador automático de documentos / Sensor de imagem por contato (contact image sensors - CIS); Resolução da digitalização; Hardware: Até 1200 x 1200 dpi; Ótica: Até 1200 x 1200 dpi; Formatos dos arquivos digitalizados PDF, JPG, TIFF; Modos de Entrada para Digitalização; Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; Software Scan; e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA; Tamanho da digitalização; Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm; 8.5 x 14 pol. Máximo; 102 x 152 mm, 4 x 6 in Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm; 8.5 x 11.7 pol.; Velocidade de Digitalização Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores); duplex: Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores); Funções avançadas do scanner Digitalização de face única em frente e verso ADF, Digitalização em nuvem (Google Drive e DropBox) Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP, Digitalizar para pasta de rede, Digitalizar para USB, Digitalizar para Microsoft SharePoint®, Digitalizar para computador com software, arquivo de fax para pasta de rede, arquivo de fax para e-mail, fax para computador, ativar/desativar fax, Quick Sets Formato de arquivo de digitalização nativo PDF; JPG; Formatos dos arquivos digitalizados; O software de digitalização para Windows aceita os formatos de arquivo: PDF, JPG, TIFF, PNG, BMP; Formato de arquivo de digitalização de software; O software Scan para Windows aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF. O software Easy Scan para Mac aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, JPG-2000, PNG, TIFF; Profundidade de bits / Níveis de escala de cinza 24 bits / 256; Características padrão transmissão digital; Digitalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP, digitalização para pasta de rede, digitalização para USB, digitalização para Microsoft SharePoint®, digitalização para computador com software, arquivo de fax para pasta de rede, arquivo de fax para e-mail, fax para computador, ativação/desativação de fax, Quick Sets; Velocidade de cópia Preto (A4): Até 38 cpm; Cor (A4); Resolução de cópia Preto (textos e gráficos): Até 600 x 600 dpi; Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi; Número Máximo de Cópias Até 999 cópias; Dimensionamento da Copiadora 25 até 400%; Definições de copiadora Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Escurer; Aprimoramentos; Tamanho original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica; Velocidade de transmissão de fax Até: 33,6 kbps; Resolução de fax Preto (Melhor): Até 300 x 300 dpi (meios-tons ativados); Preto (Padrão): 203 x 98 dpi; Funcionalidades de Software Inteligente de Fax; Backup permanente de memória de fax; Redução automática de fax; Rediscagem automática; Envio atrasado; Encaminhamento de fax; Interface TAM; Junk barrier; Detecção de toque distinto; Folha de rosto; Bloquear fax; Códigos de cobrança; Salvar e carregar; Relatórios de fax; Config. prefixo dediscagem; Imprimir log de fax; Digital Fax; Funcionalidades de fax; Memória do fax: Até 400 páginas; Suporte de redução automática de fax: Sim; Remarcação Automática: Sim; Envio de Fax Adiado: Sim; Compatibilidade com detecção de toque distintivo: Sim; Fax forwarding supported: Sim; Suporte de interface TAM de telefone de fax: Sim; Fax polling supported: Sim (apenas recebe); Suporte de modo de telefone de fax: Sim; Suporte de junk barrier: Sim, apenas correspondência de CSID (ID de chamada não suportada); Marcação de números com a máxima velocidade: Até 120 números; Suporte de interface de PC: Sim, somente para envio Conectividade padrão 1 USB de alta velocidade 2.0; 1 host USB traseiro; 1 porta USB frontal; Rede Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T; Rádio Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4/5 GHz; Capacidades de Rede Sim, via Ethernet 10/100/1000Base-TX, Gigabit incorporadas; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1X Capacidade sem fios Sim, banda dupla Wi-Fi integrada; Autenticação via WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise; Criptografia via AES ou TKIP; WPS; Wi-Fi Direct; Bluetooth Low-Energy; Capacidade de impressão móvel; Apple AirPrint™; Google Cloud Print™; ePrint; HSmart App; Aplicativos móveis; Certificação Mopria™; Recurso de roam para facilitar a impressão; Impressão via Wi-Fi Direct®; Memória Padrão: DDR de 512 MB; Flash de 512 MB; Máximo: DDR de 512 MB; Flash de 512 MB; Velocidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

<p>processador 1200 MHz / Disco rígido: Não; Ciclo de trabalho Mensalmente, A4: Até 80.000 páginas; Volume mensal de páginas recomendado 750 a 4000; Tipos de Suportes de Impressão comportados; Papel (comum, EcoEFFICIENT, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero); envelopes; etiquetas; Peso suportado da mídia; Bandeja 1: 60 a 175 g/m²; Bandeja 2, bandeja 3 de 550 folhas opcional: 60 a 120 g/m; Tamanhos de mídia suportados; Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Cartão postal japonês; Cartão-postal japonês duplo invertido; Envelope nº 10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Tamanho personalizado; 4 x 6 pol.; 5 x 8 pol.; Meio carta; Bandeja 2 e Bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Tamanho personalizado; A5-R; 4 x 6 pol.; B6 (JIS); Tamanhos personalizados das mídias; Bandeja 1: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm; Bandejas 2, 3: 104,9 x 148,59 a 215,9 x 355,6 mm; Manuseamento de papel 1 bandeja para 100 folhas, 2 bandejas de entrada para 250 folhas; alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; Bandeja de saída para 150 folhas; Opções de frente e verso: Automático (padrão); Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 50 folhas; Alimentador de envelopes: Não; Bandejas para Papel Standard: 2; Capacidades de entrada: Até 350 folhas (Bandeja 1: até 100 folhas; Bandeja 2: até 250 folhas) Padrão; Até 10 envelopes; Capacidades de saída: Até 150 folhas Padrão; Até 10 envelopes; Painel de controle; Tela de toque colorida de 2,7"; Descrição do visor; Tela de toque colorida intuitiva (CGD) de 2,7" (6,86 cm); Software Incluído; Fontes e tipos de caracteres 84 tipos de letra TrueType escaláveis; Sistemas operacionais compatíveis Largura x profundidade x altura: 420 x 390 x 323 mm; 16,54 x 15,35 x 12,72 pol.1; Máximo: 430 x 634 x 325 mm; 16,93 x 25 x 12,8 pol; Peso do produto 12,6 kg; 27,78 lb. Garantia de reparo de banco/depósito de um ano.</p>			
	<p>IMPRESSORA PLOTTER COM CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: Impressão Desenhos de linha 5 45 s/página em A1/D, 60 impressões em A1/D por hora Res. de impressão Até 1.200 x 1.200 dpi otimizados Margens (sup. x inf. x esq. x dir.) Rolo: 5 x 5 x 5 x 5 mm (0,2" x 0,2" x 0,2" x 0,2") Folha: 5 x 5 x 5 x 5 mm t0,2" x 0,2" x 0,2" x 0,2") Tecnologia Thermal Inkjet Tipos de tinta Tinta com base em corantes (C, M, Y) e pigmentos (K) Gotas de tinta 5,5 pT (C, M, Y); 12 pl (K) Cabeças de impr. 1 (C, M, Y, K) Precisão das linhas 10,1%6 Largura mínima da linha 0,04 mm (0,0016") (HP-GL/2 ativo) Largura mtnima 9arantida da linha 0,0T mm (0,0028") (ISO/IEC 13660:2001(E))7 Mídia</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

2	<p>Manuseio Alimentação por folha; alimentação por rolo; bandeja de entrada; cortador automático Peso 60 a 280 gim' (alimentação por rolo/manual); 60 a 220 g/m' (bandeja de entrada) Tamanho Rolos: 279 a 610 mm (11" a 24") Folhas: 210 x 279 a 610 x 1.897 mm (8,3" x 11" a 24" x 74,7") Folhas padrão: A4, A3, A2, A1 (A, B, C, D) Espessura Até 11,8 milúsimos de polegada M em ória 256 MB Conectividade Interfaces (padrão) last Ethernet (100Base-T), certificada para USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi Linguagens de impressão (padrão) JPEG Caminhos de impressão Drivers de impressão para Windows e Mac, Apple AirPrint, Plugin para Android, aplicativo for Chrome para Chrome OS Recursos de impressão móvel Impressão direta para aplicativos móveis para iOS, Android e Chrome OS; impressão por e- mail com aplicativos para iOS e 1Android Drivers (incluídos) Driver raster para macos e Windows Dimensões (l x p x a) Impressora 987 x 530 x 285 mm (38,9" x 20,9" x 11,2") Com embalagem 1.141 x 620 x 415 mm (44,9" x 24,4" x 16,3") Pcsso Impressora 25,5 kg (56,2 lb) Com embalagem 30 kg (66,1 lb) Variaç ões ambientais Temperatura de operação: 5 a 40°C (41 a 104°F) Temperatura em armazenamento: -25 a 55°C (-13 a 131°F) Umidade em operação: 20% a 80% de UR Acústica Pressão sonora: 48 dB(A) (ativa); < 16 dB(A) (em espera) Potência sonora: 6,5 B(A) (ativa); < 3,4 B(A) (em espera) Consumo de energia 35 wat\s (ao imprimir), < 0,2 watt (em espera) Tensão de entrada (variação automática) de 100 a 240 V (+10%), 50/60 Hz (+3Hz), máximo de 1.200 mA Certificação Segurança EUA e Canadá (certificado por CSA), UE (compatível com LVD e EN50950-1), Rússia (EAC}, Singapura (PSB), China (CCC), Méxtco (NYCE) Eletromagnética Compatível com requerimentos da Classe B, incluindo: EUA (Nurmas da FCC), Canadá (ICES), UE (Diretivas EMC/Ft&T"fe), Austrália (ACMA), Nova Zelândia (RSM), China (CCC), Japão (VCCI); certificada como um produto da Classe A: Coreia (KCC) Ambiental ENERGY STAR, WEEE, EU RoHS, REACH, EuP, EPEAT Bronze rantia i i ada de ha dw re or um ano.</p>	Unidade	1
3	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE PEQUENO PORTE COM CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: Tanque de tinta Colorida Bivolt com Jato de tinta que oferece impressões nitidas com qualidade de até 4800 x 1200 dpi para você criar brochuras, folhetos, fotos e outros documentos lindos, sem margens. Com velocidade de impressão de até 8 páginas por minuto, resolução de Impressao Preto:Até 1200 x 1200 dpi renderizados Resolução de tpressão Colorida Até 4800 x 1200 dpi otimizados em cores quando imprimir a partir de um computador e 1200 dpi de entrada Velocidade de Impressão Preto Preto ISO: Até 8 ppm, Saida da primeira página, preto: Até 14 segundos, Preto rascunho: Até 19 ppm. Velocidade de</p>	Unidade	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

	Impressão Colorida:Cor ISO: Até 5 ppm, Saída da primeira página em cores: Velocidade máxima 18 seg, Cor rascunho: Até 16 ppm Visor LCD 7 segmentos mais icone LCD Conexão USB.		
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE GRANDE PORTE: Impressão, cópia, digital., fax, email Velocidade de impressão A4: Até 27 ppm; Carta: Até 28 ppm Preto; Até 27 ppm; Carta: Até 28 ppm Cor; Saída da primeira página, preto: Em até 9,7 segundos; Saída da primeira página em cores: Velocidade máxima 11,3 segundos Resolução de impressão Preto (Melhor): 600 x 600 dpi, até 38, 400 x 600 dpi aprimorados; Cor (Melhor): 600 x 600 dpi, até 38, 400 x 600 dpi aprimorados Tecnologia de impressão Laser; Tecnologias de resolução de impressão: ImageREt 3600, calibrado via PANTONE® Número dos cartuchos de impressão 4 (1 de cada, preto, ciano, magenta, amarelo) Idiomas padrão de impressora PCL 6, PCL 5c, emulação postscript nível 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster Funcionalidades de Software Inteligente de Impressora Apple AirPrint™, certificado Mopria, Google Cloud Print 2.0, Impressão Wi-Fi Direct, ROAM ativado para facilitar a impressão, ePrint, tecnologia Auto-On/Auto-Off, Bluetooth® Low-Energy, painel de controle de tela sensível ao toque intuitiva de 4,3", Digitalize/imprima a partir da nuvem usando aplicativos de negócios no painel de controle, Armazenamento de trabalhos com impressão por PIN, Imprimir da USB, Impressão N-up, intercalação Gestão da Impressora Assistente de impressora; Utilitário (Mac); Caixa de ferramentas de dispositivos; Software Web JetAdmin; JetAdvantage Security Manager; SNMP Proxy Agent; WS Pro Proxy Agent; Kit de recursos de administrador de impressora para Driver de impressão universal (Utilitário de configuração de driver – Utilitário de implantação de driver – Administrador de impressão gerenciada) Tipo de digitalização / Tecnologia Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos; Tecnologia: Sensor de imagem por contato (contact image sensors - CIS) resolução da digitalização hardware: Até 1200 x 1200 dpi; Ótica: Até 1200 x 1200 dpi; Formatos dos arquivos digitalizados PDF; JPG; TIFF; Modos de Entrada para Digitalização Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; Software Scan; e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA Tamanho da digitalização Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm; 8.5 x 14 pol. Máximo; 102 x 152 mm; 4 x 6 in Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm; Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/35 ipm (cores); Velocidade de Digitalização Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/35 ipm (cores); duplex: Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm cores); Funções avançadas do scanner; Digitalização de face única em	Unidade	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

frente e verso ADF, Digitalização em nuvem (Google Drive e DropBox) Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP, Digitalizar para pasta de rede, Digitalizar para USB, Digitalizar para Microsoft SharePoint®, Digitalizar para computador com software, arquivo de fax para pasta de rede, arquivo de fax para e-mail, fax para computador, ativar/desativar fax, Quick Sets PDF; JPG. O software Scan para Windows aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TxT, BMP, PNG, TIFF. O software Easy Scan para Mac aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TxT, JPG-2000, PNG, TIFF; Características padrão transmissão digital; Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP, digitalização para pasta de rede, digitalização para USB, digitalização para Microsoft SharePoint®, digitalização para computador com software, arquivo de fax para pasta de rede, arquivo de fax para e-mail, fax para computador, ativação/desativação de fax, Quick Sets Velocidade de cópia Preto (A4): Até 27 cpm; Cor (A4): Até 27 com; Resolução de cópia Preto (textos e gráficos): Até 600 x 600 dpi; Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi; Número Máximo de Cópias Até 999 cópias; Dimensionamento da Copiadora 25 até 400% Definições de copiadora Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Esclarecer; Aprimoramentos; Tamanho original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica; Velocidade de transmissão de fax Até: 33,6 kbps; Resolução de fax Preto (Melhor): Até 300 x 300 dpi (meios-tons ativados); Preto (Padrão): 203 x 96 dpi; Funcionalidades de Software Inteligente de Fax; Backup permanente de memória de fax; Redução automática de fax; Rediscagem automática; Envio atrasado; Encaminhamento de fax; Interface TAM; Junk barrier; Detecção de toque distinto; Folha de rosto; Bloquear fax; Códigos de cobrança; Salvar e carregar; Relatórios de fax; Config. prefixo de discagem; Imprimir log de fax; Digital Fax Funcionalidades de fax; Memória do fax: Até 400 páginas; Suporte de redução automática de fax: Sim; Remarcação Automática: Sim; Envio de Fax Adiado: Sim; Compatibilidade com detecção de toque distintivo: Sim; Fax forwarding supported: Sim; Suporte de interface TAM de telefone de fax: Sim; Fax polling supported: Sim (apenas recebe); Suporte de modo de telefone de fax: Sim; Suporte de junk barrier: Sim, apenas correspondência de CSID (ID de chamada não suportada); Marcação de números com a máxima velocidade: Até 120 números; Suporte de interface de PC: Sim, somente para envio; Conectividade padrão 1 porta USB 2.0 de alta velocidade; 1 host USB na parte traseira; Porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporada; 1 rádio sem fio



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

802.11b/g/n/2,4/5 GHZ Wi-Fi; Capacidades de Rede Sim, via Ethernet 10/100/1000 Base-TX, Gigabit incorporada; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1x; Capacidade sem fios Sim, banda dupla Wi-Fi integrada; Autenticação via WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise; Criptografia via AES ou TKIP; WPS; Wi-Fi Direct; Bluetooth Low-Energy Capacidade de impressão móvel Apple AirPrint™; Google Cloud Print™; ePrint; Smart App; Aplicativos móveis; Certificação Mopria™; Impressão via Wi-Fi Direct®; Recurso de roam para facilitar a impressão Memória Padrão: 512 MB NAND Flash, 512 MB DRAM; Máximo: 512 MB NAND Flash, 512 MB DRAM Velocidade do processador 1200 MHz Ciclo de trabalho Mensalmente, A4: Até 50.000 páginas; Volume mensal de páginas recomendado: 750 a 4000 Manuseamento de papel Capacidades de entrada: Bandeja multipropósito para 50 folhas, bandeja de entrada para 250 folhas, alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; Até 300 folhas Padrão; Até 15 envelopes etiquetas ofício; Capacidades de saída: Bandeja de saída para 150 folhas; Até 150 folhas Padrão etiquetas ofício; Opções de frente e verso: Automático (padrão); Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 50 folhas sem enrolamento; Alimentador de envelopes: Não; Bandejas para Papel Standard: 2; Tipos de Suportes de Impressão comportados: Papel (sulfite, folheto, colorido, brilhante, timbrado, fotográfico, comum, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero), cartões postais, etiquetas, envelopes; Peso suportado da mídia: Bandeja 1: 60 a 176 g/m² (até 200 g/m² com cartões postais e papel fotográfico brilhante Color Laser); Bandeja 2: 60 a 163 g/m² (até 176 g/m² com cartões postais, até 200 g/m² com papéis fotográficos brilhantes Color Laser); Bandeja opcional 3: 60 a 163 g/m² (até 176 g/m² com cartões postais, até 150 g/m² com mídia brilhante); Duplexador automático: 60 a 163 g/m²; Tamanhos de mídia suportados: Bandeja 1, Bandeja 2: A4; A5; A6; B5 (JIS); B6 (JIS); 16K (195 x 270 mm, 184 x 260 mm, 197 x 273 mm); 10 x 15 cm; Ofício (216 x 340 mm); cartões postais (JIS simples, JIS duplo); envelopes (DL, C5, B5); Bandeja 3 opcional: A4; A5; A6; B5 (JIS); B6 (JIS); 16K (195 x 270 mm, 184 x 260 mm, 197 x 273 mm); 10 x 15 cm; Ofício (216 x 340 mm); cartões postais (JIS simples, JIS duplo); Duplexador automático: A4; B5; 16K (195 x 270 mm, 184 x 260 mm; 197 x 273 mm); Ofício (216 x 340 mm); Tamanhos personalizados das mídias: Bandeja 1: 76 x 127 a 216 x 356 mm; Bandeja 2, Bandeja 3 opcional: 100 x 148 a 216 x 356 mm Conformidade com standards de eficiência energética Qualificação ENERGY STAR®; EPEAT® Silver; CECP; Blue Angel RAL-UZ 205 Painel de controle Tel a de toque colorida intuitiva (CGD) de 4,3 pol.; 3 botões (Início, Ajuda, Voltar) Descrição do visor Tel a de toque intuitiva Color Graphic



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Display (CGD) de 4,3" Fontes e tipos de caracteres 84 tipos de letra TrueType escaláveis Acústica; Emissões de potência acústica: 6,3 B(A); Emissões de Pressão Acústica: 49 dB(A); Dimensões do produto largura x profundidade x altura: 16,4 x 18,6 x 15,7 pol.; 416 x 472 x 400 mm Máximo: 16,8 x 25,7 x 16,3 pol.; 426 x 652 x 414 mm peso do produto 23,4 kg51,6; Garantia com atendimento no local no próximo dia útil por um ano.		
--	--	--

3.1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços a serem prestados deverão atender todos os requisitos elencados a seguir:

- a) Fornecimento de equipamentos de última geração, em linha, 100% novos, sem uso, não podendo ser remanufaturados, devidamente instalados;
- b) Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene;
- c) Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia;
- d) Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
 - d.1) As interfaces em português e/ou inglês;
 - d.2) Dispositivo de emissão de alertas de necessidade de consumíveis.

3.2. CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS: A empresa vencedora cederá à CONTRATANTE, a título precário, o pleno uso dos equipamentos durante a vigência contratual e eventuais prorrogações;

3.2.1. Havendo extinção, os bens deverão ser restituídos à CONTRATADA nas mesmas condições em que foram cedidos, ressalvado a depreciação natural pelo seu uso normal.

3.3. SERVIÇOS DE SUPORTE:

a) Após a instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deve treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação.

b) A CONTRATADA deverá prestar todo o suporte necessário ao total aproveitamento das funcionalidades, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, devendo as seguintes características técnicas:

b.1) Deve ser possível realizar a operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, sem a necessidade de um micropcomputador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

b.2) A licença de uso para o referido sistema deverá ser fornecida pela CONTRATADA;

b.3) Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF e PDF Pesquisável (OCR), TIFF e JPEG; e

b.4) Permitir a exportação dos arquivos de imagem para FTP e/ou pasta de rede.

3.3.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

3.3.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e dividida manutenção preventiva e/ ou corretiva.

3.3.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência no horário das 08h00 as 17h00, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira.

a) Os tempos máximo para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico ou ordem de serviço, que ocorrerá após comunicação de ocorrência da CONTRATANTE através de telefone, email ou pessoalmente.

b) O tempo máximo para o atendimento ao chamado é o próximo dia útil a partir do horário de sua abertura.

c) Caso o problema seja de manutenção corretiva, o tempo máximo para a solução do problema é de 02 (dois) dias úteis para os equipamentos instalados.

d) O chamado técnico para manutenção corretiva, ou suporte técnico será solicitado pelo usuário da CONTRATANTE por meio de telefone, email, via Web ou pessoalmente, tendo a CONTRATANTE que fornecer à CONTRATADA, para fins de abertura do registro, no mínimo, as seguintes informações:

I. Número de série dos equipamentos ou número identificador através de etiqueta fixada pela CONTRATADA no equipamento;

II. Local onde os equipamentos estão instalados;

III. Defeito/ocorrência observada;

IV. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.

e) Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chamada do técnico ao local do atendimento.

f) Define-se como "Tempo de solução do problema", o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento de Chamado Técnico ou ordem de serviço, pelo técnico da CONTRATADA, deixando o equipamento em condições normais de operação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

g) Entende-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

h) Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste, a CONTRATADA deverá substituí-lo dentro do prazo especificado, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superior, por um período máximo de 30 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.

i) O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, registrando todos os dados no sistema, procedendo com o fechamento do chamado.

j) Entende-se por "Fechamento do chamado", o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, descrevendo a solução adotada, com data e hora, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem. Porém, para os casos em que houver a necessidade de substituição por outro novo. Não sendo considerada, portanto, que a simples substituição por equipamento reserva seja considerada motivo para fechamento do Chamado Técnico. A CONTRATANTE poderá ficar com equipamento reserva por no máximo 30 dias corridos, após esta data, deverá ser instalado um equipamento novo, sem uso anterior, nas mesmas especificações do equipamento antigo, ou superiores.

k) Caso o equipamento seja trocado por outro em caráter definitivo, esta informação deverá constar no histórico do chamado, bem como os dados do novo equipamento (marca, modelo, número de série, etc...) deverão constar no banco de dados.

3.4. INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

3.4.1. LOCAIS DE INSTALAÇÕES E QUANTIDADES:

Item 01 – Impressora multifuncional monocromática de grande porte, especificações técnicas conforme item 3 deste termo.

LOCAL	ENDEREÇO	QUANT.
Governo	Av. Dom Pedro I, 10 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Assuntos Jurídicos	Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão	Secretaria Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social Rua Santa Branca, 24 – Jardim Santa Tereza – Rio Grande da Serra / SP	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Secretaria de Educação e Cultura	Av. Dom Pedro I, 487 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Finanças	Contabilidade e Tesouraria Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
	Cadastro e Fiscalização Tributária / Dívida Ativa Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Administração	Protocolo Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
	DP / Recursos Humanos Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
	Secretaria de Administração Depto. De Compras, Licitações e Contratos Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Comunicação / Obras e Planejamento / Verde e Meio Ambiente	Av. Dom Pedro I, 10 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Serviços Urbanos	Rua Prefeito Cido Franco, 530 – Vila Arnoud – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Saúde	Setor Administrativo – Rua Prefeito Cido Franco, 500 – Vila Arnoud – Rio Grande da Serra / SP	01
	UPA – Unidade de Pronto Atendimento – Av. dos Autonomistas, 500 – Vila Figueiredo – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turístico	Rua Carlos Jose Carlson, 280 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer	Rua Marechal Castelo Branco, 16 - Oasis Paulista – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Segurança Urbana, Trânsito e Defesa Civil	Av. Jean Lieutaud, 309 – Jd. Stª Tereza – Rio Grande da Serra / SP	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Item 02 – Impressora / Plotter, especificações técnicas conforme item 3 deste termo.

LOCAL	ENDEREÇO	QUANT.
Secretaria de Obras e Planejamento	Av. Dom Pedro I, 10 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01

Item 03 – Impressora Multifuncional Colorida de Pequeno Porte, especificações técnicas conforme item 3 deste termo.

LOCAL	ENDEREÇO	QUANT.
Gabinete	Av. Dom Pedro I, 10 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Segurança Urbana, Trânsito e Defesa Civil	Av. Jean Lieutaud, 309 – Jd. Stª Tereza – Rio Grande da Serra / SP	01

Item 04 – Impressora Multifuncional Colorida de Grande Porte, especificações técnicas conforme item 3 deste termo.

LOCAL	ENDEREÇO	QUANT.
Secretaria de Comunicação / Obras e Planejamento / Verde e Meio Ambiente	Av. Dom Pedro I, 10 Centro – Rio Grande da Serra / SP	01
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turístico	Rua Carlos Jose Carlson, 280 – Centro – Rio Grande da Serra / SP	01

3.4.2. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

- Os equipamentos deverão ser instalados/ desinstalados nos locais determinados pela CONTRATANTE, de modo atender as necessidades de impressão das Secretarias, de acordo com a especificação dos equipamentos constantes neste Termo de Referência.
- Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento da infra-estrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, com o local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso a rede e linhas telefônicas para atendimento aos usuários da CONTRATANTE.
- Eventualmente, caso o local não possua rede lógica, o equipamento poderá ser instalado via conexão UBS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- e) A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.
- f) O funcionário da empresa CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e cadastro prévio visando cumprir as normas de segurança da Prefeitura.
- g) Após instalar o equipamento, a CONTRATADA deve treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação.
- h) Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
- i) Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados com início no máximo em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato e o término do processo de instalação deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato.
- j) O horário de entrega dos equipamentos deverá obdecer à programação estabelecida pela CONTRATANTE.

3.5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA:

3.5.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, inclusive aos serviços abaixo descritos:

- a) Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmo sempre que for necessário.
- b) Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- c) Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

3.5.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA: A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- a) Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- b) Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc...).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

3.6. FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS PELA OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO:

- a) Fornecimento dos suprimentos: toner e kits de manutenção das impressoras sendo obrigatoriamente originais do fabricante dos equipamentos a serem fornecidos. Os suprimentos deverão ser originais do fabricante do equipamento, não sendo aceitos suprimentos similares, remanufaturados ou recarregados durante a execução do contrato;
- b) Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente;
- c) Deverá ser mantido um kit completo de reposição de insumo nas dependências da CONTRATADA;
- d) Fornecimento de serviços de suporte técnico conforme sistema de chamados de incidentes e dúvidas sobre os equipamentos;
- e) Fornecimento de serviços de manutenção corretiva e preventiva on-site;

4. VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8666/93 e posteriores alterações.

4.2. A prorrogação da vigência do contrato será precedida da correspondente adequação orçamentária, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

5.1. O critério de julgamento adotado será o de “menor preço global”.

5.2. Os lances obedecerão ao fator de redução conforme definido pelo pregoeiro, sobre o valor total da proposta, referente ao objeto do certame, tomando-se por base a redução mínima do último lance ofertado, sem prejuízo, do pregoeiro, a seu critério, estabelecer outros valores durante a sessão, visando otimizar os trabalhos do pregão.

6. DOCUMENTOS TÉCNICOS

6.1. Não há exigências de documentos técnicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

7. PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias corridos após atesto de cada Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser aprovada, conferida e assinada pelo DTI – Departamento de Tecnologia e Informação – Secretaria de Administração e encaminhada posteriormente ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças para lançamento e demais providências.

7.2. A fatura e/ou nota fiscal deverá constar as retenções de impostos, nos termos da Legislação vigente.

7.3. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade.

7.3.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará a aplicação das penalidades previstas no Edital.

7.4. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

7.5. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

7.6. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.7. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário, e a Contratada deverá indicar os dados bancários no corpo da nota fiscal.

7.8. Os preços serão fixos e irremovíveis nos termos da Lei Federal 10.192/2001, sendo que na hipótese de prorrogação contratual, após o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do IGPM da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento expresso da Contratada.

7.8.1. O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela Contratada.

8. GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

8.1. Não será exigida garantia de contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas com a execução do objeto onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício sob os nºs:

Secretaria de Governo:

11 – 01.01.04.122.0002.2.005.339039.01.1100000.

Secretaria de Assuntos Jurídicos:

25 – 02.01.02.122.0003.2.003.339039.01.1100000.

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão:

129 – 03.02.08.244.0005.2.030.339039.05.5000006.

Secretaria de Educação e Cultura:

181 – 04.01.12.122.0008.2.064.339039.01.2100000.

Secretaria de Finanças:

350 – 05.01.04.123.0013.2.013.339039.01.1100000.

Secretaria de Administração:

378 – 06.01.04.122.0014.2.007.339039.01.1100000.

Secretaria de Comunicação:

616 – 12.01.04.122.0025.2.011.339039.01.1100000.

Secretaria de Obras e Planejamento:

434 – 07.01.15.451.0015.2.080.339039.01.1100000.

Secretaria de Verde e Meio Ambiente:

639 – 13.01.18.541.0026.2.086.339039.01.1100000.

Secretaria de Serviços Urbanos:

452 – 08.01.15.452.0017.2.083.339039.01.1100000.

Secretaria de Saúde:

573 – 09.04.10.304.0021.2.055.339039.03.3200000.

544 – 09.03.10.302.0020.2.051.339039.01.3100000.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turístico:

583 – 10.01.11.122.0022.2.059.339039.01.1100000.

Gabinete do Prefeito:

605 – 11.01.04.122.0023.2.009.339039.01.1100000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer:

655 – 14.01.27.122.0027.2.089.339039.01.1100000.

Secretaria de Segurança Urbana, Trânsito e Defesa Civil:

672 – 15.01.06.122.0028.2.018.339039.01.1100000. e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº. 303/2022-0

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 25/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS) DESTINADOS À IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA.

Pregão nº: 25/2023		Data Abertura: 09/05/2023	Horário: 10 h: 00 min.
Nome da Empresa/ Razão Social:			
Endereço eletrônico:			
E-mail:			
Endereço:	Nº.	Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:	
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:	

Dados Bancários para pagamento:

Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____

Dados da pessoa que assinará o Contrato:

Nome: _____ Cargo: _____ RG nº: _____ CPF nº: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	FABRICANTE MODELO	VIGÊNCIA: 24 MESES		
					VL. UNIT. (R\$)	VL. MENSAL (R\$)	VL. TOTAL (R\$)
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	UNIDADE	17				



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

	MONOCROMÁTICA DE GRANDE PORTE						
2	IMPRESSORA PLOTTER	UNIDADE	1				
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE PEQUENO PORTE	UNIDADE	2				
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE GRANDE PORTE	UNIDADE	2				
TOTAL GERAL PARA 24 MESES - R\$							

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos.

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO III MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

JUNTAR ESTA DECLARAÇÃO SE REALIZADA NO ENVELOPE "PROPOSTA"

PROCESSO nº 303/2022-0

PREGÃO PRESENCIAL nº 25/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS) DESTINADOS À IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA.

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, que realizou vistoria para conhecimento das condições da prestação dos serviços, segundo os critérios estabelecidos nos Anexos do Edital de Pregão Presencial nº ____/2023, onde conheceu os itinerários, não podendo, desta forma, alegar desconhecimento das peculiaridades da prestação dos serviços, na elaboração da proposta comercial.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2023

REPRESENTANTE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

REPRESENTANTE DA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, sob as penas da Lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação e que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como no Edital e seus anexos.

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, sob as penas da Lei, que a receita bruta do exercício anterior (na forma da lei) não excedeu o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações da Lei Complementar nº. 147/2014, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Declara, ainda, que não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do art.3º da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854 de 27/10/1999, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2023

Termo de Contrato que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA e a empresa _____, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS) DESTINADOS À IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**, decorrente do Processo de Compras nº 303/2022-0 – Pregão Presencial nº 25/2023.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.522.975/0001-80, com sede na Avenida Dom Pedro I, 10, Centro, Cidade de Rio Grande da Serra – Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Sra. Prefeita **MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 18.118.979-3, inscrita no CPF sob o nº 060.934.968-64, com interveniência da Secretaria Municipal de Administração, através de seu Secretário(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrita no CPF/MF sob o nº. _____, doravante denominado, simplesmente **“CONTRATANTE”** e, de outro lado, a empresa _____, com sede na _____, nº. _____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF nº. _____, doravante denominada simplesmente **“CONTRATADA”**, as quais, perante testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS) DESTINADOS À IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, conforme condições do Anexo I – Termo de Referência e Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1. A contratada deverá instalar e entregar os equipamentos com início no máximo em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato e o término do processo de instalação deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato.

2.1.1. A Ordem de Serviço para início dos serviços será emitida pelo DTI – Departamento de Tecnologia e Informação – Secretaria de Administração com o cronograma de instalação.

2.1.2. Qualquer alteração ou adequação dos serviços, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra através do DTI, enviará à Contratada, por escrito e/ ou por meio eletrônico, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

2.2. Os serviços serão executados em conformidade com edital e seus anexos, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. Constituem Obrigações da CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos do edital e seus anexos e da legislação vigente;
- b) Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciário, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- c) Arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;
- d) Observar as normas relativas à segurança da operação;
- e) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- f) Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais.
- g) Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- h) Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;
- l) Assegurar que todo o empregado que comete falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- j) Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quando às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- k) Apresentar à Contratante, quando exigido comprovante de pagamentos de salários, apólice de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e preventivas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;
- l) Responsabiliza-se civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- m) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/ qualificação na fase de licitação;
- n) Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE ou quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- o) Manter programa interno de auto fiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- p) Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quando à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- q) Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- r) Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infra-estrutura (drives e configuração, filas de impressão) suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- s) Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso dos equipamentos destinados ao serviço contratado;
- t) Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a qualidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- u) Arcar com todas as despesas relativas à toner, troca de cilindro, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- v) Atender a chamados de reposição de suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis a contar data/hora de solicitação da CONTRATANTE:
- w) A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.
- x) Preparar e fornecer à Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- y) A CONTRATADA deverá garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança;
- z) Concluir a instalação e disponibilização dos serviços em até 20 (vinte) dias úteis da assinatura do contrato, informando o tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- aa) Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;
- bb) Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplementos dessa exigência ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
- cc) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

desperdício de papel;

dd) Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operabilidade, segurança, limpeza e higiene;

ee) Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade quando o mesmo passar por manutenção corretiva, 3 vezes ou mais no período de 90 dias;

ff) Substituir o equipamento, a qualquer tempo caso se faça necessário, por motivo de reparo mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regulamente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA. Esta inspeção não isenta a CONTRATADA das suas obrigações de inspeção dentro dos prazos estabelecidos.

gg) Entrgar e retirar os equipamentos substituídos sem cobraça de tava;

hh) As peças retiradas dos equipamentos, de propriedade da CONTRATADA, deverão ser por esta imediatamente retiradas das dependências da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.

3.2. Constituem Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fornecer os itinerários e horários de partida e chegada.
- b) Indicar formalmente o gestor e os fiscais para acompanhamento da execução contratual, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.
- c) Exercer a fiscalização dos serviços, na unidade escolar.
- d) Fornecer, à Contratada, listas com os nomes dos alunos, por linha de transporte, mantendo-as atualizadas.
- e) Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato.
- f) Promover o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da Contratada e cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato.
- g) Prestar aos empregados da Contratada informação e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados.
- h) Apresentar à Contratada, o calendário escolar do ano letivo, na assinatura do contrato.
- i) Comunicar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a suspensão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

aulas e/ou períodos, eventualmente.

j) Comunicar imediatamente e por escrito à Contratada qualquer necessidade de alteração dos percursos estabelecidos.

k) Verificar o cumprimento adequado das condições contratadas e apurar irregularidade ou denúncia referente à prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8666/93 e posteriores alterações.

4.2. A prorrogação da vigência do contrato será precedida da correspondente adequação orçamentária, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

CLÁUSULA QUINTA DO VALOR E DOS RECURSOS

1.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme preços detalhados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	FABRICANTE MODELO	VIGÊNCIA: 24 MESES		
					VL. UNIT. (R\$)	VL. MENSAL (R\$)	VL. TOTAL (R\$)
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE GRANDE PORTE	UNIDADE	17				
2	IMPRESSORA PLOTTER	UNIDADE	1				
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE PEQUENO PORTE	UNIDADE	2				



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE GRANDE PORTE	UNIDADE	2				
TOTAL GERAL PARA 24 MESES - R\$							

5.2. As despesas com a execução do objeto deste Contrato onerarão a(s) dotação(ões) no orçamento deste Exercício, sob os nºs:

Secretaria de Governo:

11 – 01.01.04.122.0002.2.005.339039.01.1100000.

Secretaria de Assuntos Jurídicos:

25 – 02.01.02.122.0003.2.003.339039.01.1100000.

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão:

129 – 03.02.08.244.0005.2.030.339039.05.5000006.

Secretaria de Educação e Cultura:

181 – 04.01.12.122.0008.2.064.339039.01.2100000.

Secretaria de Finanças:

350 – 05.01.04.123.0013.2.013.339039.01.1100000.

Secretaria de Administração:

378 – 06.01.04.122.0014.2.007.339039.01.1100000.

Secretaria de Comunicação:

616 – 12.01.04.122.0025.2.011.339039.01.1100000.

Secretaria de Obras e Planejamento:

434 – 07.01.15.451.0015.2.080.339039.01.1100000.

Secretaria de Verde e Meio Ambiente:

639 – 13.01.18.541.0026.2.086.339039.01.1100000.

Secretaria de Serviços Urbanos:

452 – 08.01.15.452.0017.2.083.339039.01.1100000.

Secretaria de Saúde:

573 – 09.04.10.304.0021.2.055.339039.03.3200000.

544 – 09.03.10.302.0020.2.051.339039.01.3100000.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turístico:

583 – 10.01.11.122.0022.2.059.339039.01.1100000.

Gabinete do Prefeito:

605 – 11.01.04.122.0023.2.009.339039.01.1100000.

Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer:

655 – 14.01.27.122.0027.2.089.339039.01.1100000.

Secretaria de Segurança Urbana, Trânsito e Defesa Civil:

672 – 15.01.06.122.0028.2.018.339039.01.1100000. e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

CLÁUSULA SEXTA DO PAGAMENTO E REAJUSTE

6.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias corridos após atesto de cada Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser aprovada, conferida e assinada pelo DTI – Departamento de Tecnologia e Informação – Secretaria de Administração e encaminhada posteriormente ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças para lançamento e demais providências.

6.2. A fatura e/ou nota fiscal deverá constar as retenções de impostos, nos termos da Legislação vigente.

6.3. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade.

6.3.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará a aplicação das penalidades previstas no Edital.

6.4. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

6.5. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

6.6. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.7. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário na conta bancária da Contratada:

Banco _____, Agência n.º _____, Conta Corrente n.º _____.

6.8. Os preços serão fixos e irremovíveis nos termos da Lei Federal 10.192/2001, sendo que na hipótese de prorrogação contratual, após o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do IGPM da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento expresso da Contratada.

6.8.1. O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

CLÁUSULA SÉTIMA DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, para este fim especialmente designado.

7.2. O fiscal dos serviços e o gestor do contrato, sera formalmente designado pela Administração, e comprovadamente habilitado para gerenciar o contrato, será o responsável pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive as pertinentes aos encargos complementares.

7.3. São atribuições:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente ao contrato, incluindo o edital de licitação, garantias, contrato, orçamentos (com todos os anexos, inclusive as planilhas de composição da administração local e encargos complementares), medições, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, comprovações dos pagamentos, correspondência, relatórios diários, livro de ocorrências, etc.
- b) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;
- c) Paralisar e/ou solicitar o serviço que não seja executado em conformidade, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- d) Manter Registro de Ocorrências, dos fatos e comunicações que tenham implicação contratual, irregularidades e providências a serem tomadas pela Contratada e Fiscalização;
- e) Comunicar a instâncias superiores qualquer infração cometida pela contratada, mediante parecer técnico fundamentado;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- g) Fiscalizar o cumprimento pela CONTRATADA quanto ao cumprimento dos encargos complementares;

7.4. O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da Contratada e nem confere à Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

7.5. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente Edital e seus Anexos e com o contrato.

7.6. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da Contratante encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito, sob pena da aplicação das medidas legais cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA DAS SANÇÕES

8.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

I- Advertência;

II- Multa.

III- Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos indicados no subitem 08.12;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

8.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

8.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, a partir do 10º dia, considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

8.5. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

8.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

8.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.

8.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

8.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 08.2, será a Contratada intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.

8.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei no 8.666/93.

8.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

8.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

8.13. A inexecução parcial ou total do contrato poderá ensejar sua rescisão, nos casos previstos no art. 78, no modo previsto pelo art. 79, com as consequências previstas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

art. 80, todos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA NONA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações; no Código Civil, no que couber, pelas Cláusulas deste Contrato, pelo Edital e anexos e pela Proposta da Contratada.

9.2. A Contratada está obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões previstos na Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA DO FORO

10.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de Rio Grande da Serra, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, em 04 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CONTRATADA

Testemunhas:

RG:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS) DESTINADOS À IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Maria da Penha Agazzi Fumagalli

Cargo: Prefeita

CPF: 060.934.968-64

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

PELA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)