

EDITAL DE PREGÃO Nº 083/2019

Processo: 12421/2019

Interessado: Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano; Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.

Referência: Pregão Presencial nº 083/2019.

Objeto: Aquisição de microcomputadores e outros equipamentos de informática para diversas Secretarias do Município de Amparo, conforme Edital e Anexos.

Tipo de Licitação: Menor preço por item.

Sessão Pública do Pregão Presencial: 05/12/2019 às 09h00

Encerramento para entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração): 05/12/2019 a partir das 09h00 até a finalização da fase de credenciamento

Local da Sessão: Centro Político-Administrativo de Amparo - Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos 705 – Centro – Amparo/SP.

Dotação: 04.05.44.90 Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Recursos Humanos/ Equipamentos e Material Permanente. **Fonte 1 – (Recurso Próprio); 13.05.44.90** (Secretaria Municipal Da Saúde / Departamento de Gestão em Saúde-Atenção Básica / Equipamentos e Material Permanente. **Fonte 5 (Recurso Federal); 09.03.44.90** (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano / Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação/ Equipamentos e Material Permanente - **Fonte 1 (Recurso Próprio); 10.02.44.90** (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Infantil / Equipamentos e Material Permanente. **Fonte 1 (Recurso Próprio); 05.03.44.90** (Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento / Departamento de Administração Contábil e Financeira / Equipamentos e Material Permanente.– **Fonte 1 (Recurso Próprio) ; 07.06.44.90** (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança/ Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único/ Equipamentos e Material Permanente. **Fonte 5 (Recurso Federal); 07.06.44.90** (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança/ Proteção Social Básica/ Equipamentos e Material Permanente. **Fonte 1 (Recurso Próprio); (Recurso Federal); 07.06.44.90** (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança/ Proteção Social Especial/ Equipamentos e Material Permanente. **Fonte 1 (Recurso Próprio);**

Valor estimado: R\$ 254.894,60 (Duzentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos).

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.

O MUNICÍPIO DE AMPARO, por seu (sua) pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria SMA nº 001/19 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 24/05/2019, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO), no horário e local acima indicado.

O **edital** poderá ser consultado e retirado, **a partir de 25/11/2019**, sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 8:30 às 16:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (19) 3817-9244 e 3817-9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

1. DOCUMENTOS INTEGRANTES

1.1. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- Anexo I - Descrição dos Itens;
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III - Termo de Credenciamento;
- Anexo IV – Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI – Modelo de Proposta;

1.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes os Anexos III (Termo de Credenciamento), IV e V (Declarações) juntamente com um documento de Identidade do representante legal da empresa licitante e cópia autenticada do contrato social e suas alterações, conforme solicitado no item 8.5.1 do Edital.

1.3. A apresentação da cópia autenticada do contrato social ou documento equivalente e suas alterações no Credenciamento dispensa o licitante da apresentação do mesmo no envelope 02 – documentação-habilitação.

1.4. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

2. OBJETO

2.1. Aquisição de microcomputadores e outros equipamentos de informática para diversas Secretarias do Município de Amparo, conforme Edital e Anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de:

3.1.1. Consórcios;

3.1.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Amparo;

3.1.4. Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial sem o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor;

3.1.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Amparo;

4. CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, os participantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do processo licitatório;

4.2. O credenciamento far-se-á por documento, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo III**.

4.2.1. É indispensável a apresentação do Anexo III (Termo de Credenciamento), devidamente preenchida e assinada pelo outorgante deliberando livres poderes para seu representante na sessão.

4.3. O licitante deverá apresentar cópia autenticada do ato constitutivo da empresa que representa ou tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, cópia autenticada do contrato social e suas alterações e as Declarações, **Anexos IV e V**. Em separado, serão entregues os envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO”;

4.5. Na hipótese da representação não ser feita pelos seus sócios, a não apresentação do documento de credenciamento (termo de credenciamento ou instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame) não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar, responder e praticar todos os atos inerentes ao certame pelo licitante durante os trabalhos**;

4.6. A Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação);

4.7. A Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação).

4.8. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa;

4.9. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo;

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação) deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

ENVELOPE “1”- PROPOSTA ou ENVELOPE “2” – DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO N.º /19
RAZÃO SOCIAL:

5.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

5.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO antes do envelope “1” - PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6. CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1. O Envelope “1” – **PROPOSTA**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 7.

6.2. O Envelope “2” – **DOCUMENTAÇÃO- HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 8.

7. ENVELOPE “1” - PROPOSTA

O envelope proposta deverá conter:

7.1. A proposta propriamente dita, em uma via, em original, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricadas nas demais folhas, e deverá conter:

7.1.1. Razão social, endereço completo, CNPJ do MF e Inscrição Estadual ou Municipal;

7.1.2. Número do pregão e do processo;

7.1.3. Local, data, assinatura e identificação do responsável e função;

7.1.4. **Marca do Produto, preço unitário e total**, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo os tributos incidentes e transporte. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Comissão

desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento;

7.1.5. **Validade da proposta:** mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;

7.1.6. **Prazo de entrega:** Os equipamentos deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos

7.1.7. **Local de entrega:** Os equipamentos deverão ser entregues no Departamento de Tecnologia – Paço Municipal, localizado à Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro, Amparo/SP.

7.1.8. **Condições de pagamento:** Após entrega total, aprovação das Secretarias Solicitantes em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

7.1.9. Apresentar para todos os itens, catálogos, folders, manuais dos equipamentos ou declarações fornecidas pelo próprio fabricante para comprovação das especificações técnicas;

7.1.10. Para os Itens 2, 3 e 5 apresentar comprovação através de certificado que o fabricante faz parte da lista de membros do DMTF categoria board;

7.1.11. Para os itens 2, 3 e 5, comprovação através do link: <http://www.trustedcomputinggroup.org/members> que o fabricante consta como membro do TPM;

7.1.12. Apresentar na proposta o número de uma linha gratuita (0800) e site do fabricante para possíveis aberturas de chamados técnicos;

7.1.13. Para os itens 2 e 3, apresentar certificado emitido pelo Inmetro ou por Organismo de Certificação de Produto – OCP, acreditado pelo Inmetro, consoante ao estabelecido nos Requisitos de Avaliação de Conformidade para bens de informática, aprovados pela Portaria nº 170 de 10 de abril de 2012, atestando-se a adequação do bem fornecido aos requisitos de segurança para usuário e instalações,

7.1.14. Para os itens 2 e 3, apresentar certificado que os equipamentos ofertados constam no “Microsoft Hardware Compability List” (HCL) para o sistema operacional exigido. Todos os dispositivos de hardware, além de seus drivers e demais softwares fornecidos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais ” Windows 10 “

7.1.15. Para os itens 2 , 3 e 5, apresentar documento que comprove o fabricante possuir a certificação ISO 14001;

7.1.16. Para os itens 2, 3 e 5, apresentar documento que comprove o fabricante possuir certificação ISO 9001:2000 para o processo de fabricação da linha dos produtos ofertados.

7.1.17 Para o item 5 apresentar certificado (do equipamento) “EPEAT na categoria GOLD”. O documento é emitido especificamente através do site <https://www.epeat.net> .

7.1.18 Para o Item 5 apresentar certificado que comprove a conformidade com a norma Energy Star. O documento é emitido através do site <https://www.energystar.gov/products> .

7.1.17. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.18. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

7.1.19. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão, exceto quando o erro for no valor unitário do item;

Serão desclassificadas as propostas:

7.1.20. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

7.1.21. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.1.22. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

8. ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO

8.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens 8.5 a 8.9.1.

8.2. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no item 9.24:

8.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

8.2.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

8.2.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for a Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados nos itens 8.6.3. e 8.7.2. do edital.

8.2.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

8.2.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou, excepcionalmente, pelo pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet.

8.3.1. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 3 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para o item 8.6.1, 8.6.2 e 8.9.1;

8.3.2. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

8.4. A apresentação de Certificado de Registro Cadastral emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Amparo, demonstrando o Registro Cadastral da empresa na **Categoria do objeto da licitação** e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação de alguns documentos, **permanecendo a necessidade de apresentação dos documentos referidos no item 8.6.3, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.7.1, 8.7.2, 8.8.1, 8.9.1**

8.5. Habilitação Jurídica

8.5.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

8.5.1.1. Para Empresa Individual: Constituição da empresa e suas alterações;

8.5.1.2. Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrados;

8.5.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

8.5.1.4. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

8.5.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5.2. Os documentos relacionados no subitem **8.5.1 estão dispensados de serem apresentados no Envelope nº 2 – Documentação-Habilitação**, uma vez que deverão ser apresentados no credenciamento e fora dos envelopes;

8.6. Regularidade Fiscal.

8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda da sede ou domicílio do licitante.

8.6.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo a sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

8.6.3. Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e à Seguridade Social - INSS em nome do licitante, as quais deverão ser comprovadas através da apresentação de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL RFB/PGFN** expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02.10.2014.

8.6.3.1. O item acima deverá ser obtido no site da Receita Federal, através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertida0.asp?Tipo=1>, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

8.6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.4.1 Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários ou Certidão positiva com efeitos de Negativa, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado**, e;

8.6.4.2. Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão expedida pela **Secretaria da Fazenda**, referente aos Débitos Tributários não Inscritos na Dívida Ativa, **caso não sejam unificadas**

8.6.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS através do Certificado de regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigente;

8.6.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (débitos mobiliários) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.7. As provas de regularidade deverão ser feitas por certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

8.6.8. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

8.7. Regularidade Trabalhista.

8.7.1. Declaração da Licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos.

8.7.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.7.2.1. A certidão a que se refere o item anterior poderá ser obtida através do link: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

8.8.1. **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da **sede** da pessoa jurídica.

8.8.1.1. No caso de a empresa estar sediada no Estado de São Paulo, a partir do dia 24/08/2015 está sendo disponibilizada certidão única de Distribuição Estadual abrangendo todos os Foros do Estado de São Paulo via internet, através do site <http://www.tjsp.jus.br>, conforme o Comunicado SPI nº 53/2015 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

8.8.1.2. No caso de certidões emitidas antes de 24/08/2015, caso ainda estejam dentro do prazo de validade, deverão ter sido expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.8.1.3. No caso de empresa em recuperação judicial, estas deverão apresentar a respectiva Certidão Positiva acompanhada do seu Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

8.9. Qualificação Técnica:

8.9.1. No mínimo 1 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento dos itens pertinentes e compatíveis com o objeto do presente certame.

8.10. Documentos a serem apresentados pela empresa vencedora na entrega do objeto:

8.10.1 Apresentar certificado de garantia, mínima de um ano, conforme termo de referência, Anexo II do Edital.

9. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

9.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 4.

9.2. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valores por item, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no edital.

9.3. O autor da proposta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item 9.3, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

9.5. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese dos itens anteriores, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

9.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

9.7. O(A) pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço por item e os demais em ordem decrescente de valor.

9.8. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo), ressalvado que o Pregoeiro poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances;

9.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

9.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor preço por item e o valor estimado dos itens;

9.11.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão. Nos casos de participação de ME e EPP serão aplicadas as regras da Lei Complementar 123/06.

9.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá à Pregoeira(o) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.13. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, a pregoeira examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.14. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

9.15. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor.

9.16. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a(o) pregoeira(o) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.17. Nas situações previstas nos itens 9.11, 9.12, 9.13 e 9.16, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.18. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame, e rubrica dos participantes e equipe do pregoão.

9.19. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 10;

9.19.1. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser **protocoladas** na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Amparo e endereçadas à(o) Pregoeira(o) e grupo de apoio.

9.20. O recurso contra decisão da(o) pregoeira(o) e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

9.22. A falta de manifestação **motivada** do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.



9.23. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela(o) pregoeira(o) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da(o) pregoeira(o), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.24. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar a regularidade, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação de regência;

a) Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.11.1;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Caso não haja recurso, a Pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.

10.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de três dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2.1. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

10.4. O resultado final do Pregão será divulgado no Jornal Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado, facultada sua divulgação na *Internet*.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Homologada a licitação, o adjudicatário receberá ou será convocado a assinar o contrato e retirar a Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

11.1.1. O prazo para retirada da Autorização de Fornecimento e/ou assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

11.2. Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.3. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

11.4. Após a celebração do contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

12.1. **Condições de pagamento:** Após entrega total, aprovação das Secretarias Solicitantes em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica

12.1.1. Os pagamentos serão on line e deverá o vencedor, informar em sua Nota Fiscal o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). O nº de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do e-mail tesouraria@amparo.sp.gov.br com as informações completas do fornecedor.

12.2. O preço contratado não sofrerá reajuste.

12.3. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas como arquivo com extensão XML para os emails: **amc.lopes@amparo.sp.gov.br** (Secretaria Municipal de Administração); **pjrossi@amparo.sp.gov.br** (Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento); **tmoliveira@amparo.sp.gov.br** (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança); **mslbaraldi@amparo.sp.gov.br** (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano); **rreale@amparo.sp.gov.br** (Secretaria Municipal de Educação) e **adm_saude@amparo.sp.gov.br** (Secretaria Municipal de Saúde), todas com as informações completas do fornecedor.

13. PENALIDADES

13.1 Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital, será aplicada uma multa correspondente até 10% do valor do contrato, não aplicando à empresa remanescente, em virtude de não aceitação da primeira convocada.

13.2. A contratada será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.



13.3. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de **declaração de sua inidoneidade**, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas:

13.3.1. Multa correspondente até 10% do valor do contrato; e

13.3.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

13.4. Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

13.4.1. Advertência;

13.4.2. Multa correspondente até 10% do valor do contrato;

13.4.3. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

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

13.5. As sanções previstas nos itens 13.4.1, 13.4.3 e 13.4.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.4.2.

13.6. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

13.7. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

13.8. Fica consignada uma multa de 1% (um por cento), que incidirá sobre os itens faltantes ou sobre todo o contrato, conforme o caso, por dia de atraso na entrega do avençado, até o limite de 10% (dez por cento), caso em que a Contratante poderá rescindir o respectivo contrato ou documento equivalente.

14. LOCAL E PRAZO

14.2. **Prazo de entrega:** Os equipamentos deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos.

14.3. Local de entrega: Os equipamentos deverão ser entregues no Departamento de Tecnologia – Paço Municipal, localizado à Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro, Amparo/SP

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório do pregão através do e mail licitacoes@amparo.sp.gov.br ou impugná-lo através do Protocolo Geral.

15.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de dois dias úteis.

15.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

15.2. A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

15.3. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

15.4. É facultada à(o) pregoeira (o) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.5. Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.6. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

15.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da(o) Pregoeira(o) em contrário.

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

15.10. O Foro competente é o da Comarca de Amparo/SP, para dirimir as questões judiciais, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

Amparo, 14 de novembro de 2019

ARLINDO JORGE JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição do Produto	Quantidade	Unidade de Medida	Média Unitária Estimada (R\$)	Média Total Estimada por Item (R\$)
1	IMPRESSORA / MULTIFUNCIONAL - CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO	6	UN	2.886,50	17.319,00
2	MICROCOMPUTADOR - TIPO 1 - CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO	52	UN	3.626,00	188.552,00
3	MICROCOMPUTADOR - TIPO 2 - Conforme especificação em Anexo	1	UN	3.768,00	3.768,00
4	MONITOR COMPUTADOR - TIPO 1 - CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO	52	UN	772,8000	40.185,60
5	NOTEBOOK / LAPTOP TIPO 2 - CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO	1	UN	5.070,00	5.070,00

*** Os valores da média estimada unitária, estão exibidos com apenas 2 (duas) casa decimais.**

ANEXO II

Especificações

- Impressão, Digitalização, Cópia, Fax

- 600 MHz

- 256 MB

- USB 2.0 / Ethernet 10 / 100 Base TX

- Ciclo de Trabalho Mensal Máximo: Até 50000 páginas

- Velocidade de Impressão (Monocromática): Até 33 ppm em tamanho A4 (35 ppm em tamanho Carta)
- Tempo até a Saída da Primeira Impressão (Monocromática): Até 6.5 seg. (Desde o Modo Pronto)
- Resolução de Impressão: Até 1200 x 1200 dpi de saída efetiva
- Impressão Duplex Embutida
- Recursos de Impressão: Impressão em Frente e Verso Automática, Impressão segura

- Velocidade de Cópia (Monocromática): Até 33 cpm no tamanho A4 (35 cpm em tamanho Carta)
- Tempo até a Saída da Primeira Cópia (Monocromática): Menos de 10 s
- Resolução da Cópia: Até 600 x 600 dpi de saída efetiva
- Cópias Múltiplas: 1 ~ 99 páginas
- Cópia em Frente e Verso Manual
- Recursos de Cópia: Cópia de Identidade / 2-up / 4-up / Intercalação de Cópia / Enquadramento Automático]

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- Velocidade de Digitalização (Monocromática): 20 ipm
- Compatibilidade de Digitalização: Padrão TWAIN, Padrão WIA
- Método de Digitalização: CIS Colorido
- Resolução de Digitalização (Óptica) Até 1200 x 1200 dpi
- Resolução de Digitalização (Aprimorada): Até 4800 x 4800 dpi

Manuseio de Papel

- Capacidade de Entrada (Cassete Padrão): Cassete Padrão de 250 Folhas
- Capacidade de Entrada (Bandeja Multifuncional): Alimentador Manual de 1 Folha
- Tamanho da Mídia (Cassete Padrão): A4 / A5 / A6 / ISO B5 / JIS B5 / Executivo / Carta / Ofício / Fólio / Ofício / Statement / Personalizado
- Tamanho da Mídia (Bandeja Multifuncional): A4 / A5 / A6 / ISO B5 / JIS B5 / Statement / Carta / Ofício / Fólio / Ofício / Envelope (No 10 / Monarch / DL / C5 / C6 / No 9) Cartão Postal / Cartão Index / Executivo / Personalizado
- Capacidade da Saída: 150 folhas Face para Baixo, 1 folha Face para Cima
- Tipo do ADF: ADF
- Capacidade do ADF: 50 folhas
- Tamanho do Documento no ADF: A4 / Carta / Ofício / Fólio / Ofício

MICROCOMPUTADOR TIPO 1

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA:

GABINETE DA CPU

Gabinete compatível com padrão BTX ou ATX,;

Deve possibilitar a instalação de cadeado ou lacre de segurança em slot ou trava externa específica de forma a impedir a abertura do gabinete;

FONTE DE ALIMENTAÇÃO

Fonte de alimentação padrão BTX ou ATX com potência máxima de 180W e eficiência mínima de 87%.

Possuir tecnologia PFC Ativo (Active Power Factor Correction);

Faixa de tensão de entrada de 100-240VAC à 50-60Hz, com seleção automática de tensão;

PROCESSADOR

Processador com no mínimo quatro núcleos físicos;

Frequência de clock de, no mínimo, 3.6 GHz;

Memória cachê de, no mínimo, 6 MB;

O processador deverá ser de oitava geração ou superior;

O processador deverá possuir desempenho mínimo de 7.800 pontos, na Performance Test da Passmark® Software. O desempenho será comprovado por intermédio de resultados de BenchMark, disponíveis em https://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php

MEMÓRIA RAM

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Módulos de memória RAM tipo DDR4 com barramento de 2666MHz;
Possuir 8 (OITO) GB de memória RAM DDR4 2666 Mhz, restando no mínimo 1 slot livre para expansão;

Expansível até 32 GB;

CIRCUITOS INTEGRADOS (CHIPSET) E PLACA MÃE

O chipset deve ser da mesma marca do fabricante do processador;

Possuir, no mínimo, 2 (dois) slots PCI Express, devendo ser no mínimo 1 (um) x16 e 1 (um) x1. Deverá ainda, possuir, no mínimo 1 (um) slot M.2 PCIe para wireless ou disco.

Possuir, no mínimo, 2 (duas) portas SATA integradas à placa mãe;

Placa mãe com arquitetura padrão BTX ou ATX para otimização do fluxo de ar interno e melhor refrigeração dos componentes internos;

Placa mãe da mesma marca do fabricante do equipamento, desenvolvida especificamente para o modelo ofertado. Não serão aceitas placas de livre comercialização no mercado;

BIOS E SEGURANÇA

BIOS desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ou ter direitos copyright sobre essa BIOS, ou em regime de OEM, comprovados através de atestados fornecidos pelo fabricante do equipamento;

A BIOS deve possuir o número de série do equipamento e campo editável que permita inserir identificação customizada podendo ser consultada por software de gerenciamento;

Alertas ao sistema em caso de abertura do gabinete permitindo monitorar violações através de software de gerenciamento;

A BIOS deve manter registro de log de alertas da abertura da tampa do gabinete e falha de disco (SMART);e Suportar o recurso WOL (Wake on LAN) e PXE (Pré-boot Execution

Suportar o recurso WOL (Wake on LAN) e PXE (Pré-boot Execution Environment);

Deverá possuir, integrado à placa-mãe do computador (on-board), sem adaptações, subsistema de segurança TPM (Trusted Platform Module) compatível com a norma TPM Specification Version 2.0 especificada pelo TCG (Trusted Computing Group);

Deve ser fornecido software para a implementação dos recursos que o TPM oferece;

PORTAS DE COMUNICAÇÃO

Todos os conectores das portas de entrada/saída devem ser identificados pelos nomes ou símbolos.

Possuir, no mínimo, 06 (seis) portas USB integradas na parte traseira e 2 (duas) portas USB 3.0 na parte frontal do gabinete.

Não será aceito qualquer tipo de adaptador extensor ou hub;

Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta de vídeo padrão VGA (DB-15) integrada;

Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta de vídeo padrão DisplayPort ou DVI-D ou HDMI integrada;

Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta de rede padrão RJ-45 integrada;

INTERFACES DE REDE

Controladora de rede integrada padrão Gigabit Ethernet;

Opera automaticamente nas velocidades de comunicação de 10/100/1000 Mbps, bem como no modo full-duplex;

Suporta recursos de WoL (Wake-on-LAN) e PXE 2.0;

CONTROLADORA DE VÍDEO

Controladora de vídeo integrada com suporte à DirectX 12, OpenGL 4.4;

Memória de vídeo de até 1 Gb, podendo ser compartilhada com a memória principal de forma dinâmica;

DISCO RÍGIDO

Possuir 1 unidade de disco rígido interno ao gabinete de no mínimo 256 GB SATA SSD.

TECLADO

Teclado padrão ABNT-2 com teclado numérico e teclas de função;

Conector padrão USB;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

O teclado deverá ser da mesma marca do fabricante do microcomputador ofertado;
MOUSE

Mouse com 3 botões, sendo 2 para seleção de objetos e 1 tipo scroll para rolagem;
Tipo óptico com resolução de 1000 dpi;
Conector padrão USB;
O mouse deverá ser da mesma marca do fabricante do microcomputador ofertado;

SISTEMA OPERACIONAL

Acompanhar licença de sistema operacional Microsoft Windows 10 Pró versão em português do Brasil;
O sistema operacional Microsoft Windows 10 Pro deve estar pré-instalado, bem como, todos os drivers de adaptadores internos necessário para seu funcionamento;

ACESSÓRIOS

O cabo de força deverá estar de acordo com a exigência da nova norma do INMETRO NBR 14136, conforme orientações do INMETRO através do link <http://www.inmetro.gov.br/pluguesetomadas/index.asp>

OUTROS

- O equipamento ofertado (microcomputador) deverá constar no Microsoft hardware compatibility list (HCL) para o sistema operacional exigido. Todos os dispositivos de hardware, além de seus drivers e demais softwares fornecidos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows 10.
 - O computador deve atender à norma IEC 60950 ou similar, o que deverá ser comprovado por meio de certificação emitida pelo Inmetro ou por Organismo de Certificação de Produto – OCP, acreditado pelo Inmetro, consoante o estabelecido nos Requisitos de Avaliação de Conformidade para Bens de Informática, aprovados pela Portaria nº 170, de 10 de abril de 2012, atestando-se a adequação do bem fornecido aos requisitos de segurança para usuário e instalações.
 - O microcomputador deverá estar em conformidade com o padrão Energy Star para eficiência de consumo elétrico. Deverá ser apresentado certificado. A marca do equipamento ofertado, isto é, o nome do fabricante deverá constar como membro do TPM comprovado através do link: <http://www.trustedcomputinggroup.org/members>, na categoria Promoter;
 - O fabricante deverá fazer parte da lista de membros do DMTF na categoria board, comprovado através de certificação.
 - O fabricante do equipamento deve possuir a certificação ISO 14001, onde comprova que o mesmo está preocupado com impactos causados no meio ambiente;
 - O fabricante do equipamento proposto deverá possuir certificado de qualidade ISO 9001:2000 para o processo de fabricação da linha de produtos ofertados;
- Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis no site do fabricante;
- Deverá ser disponibilizado uma linha gratuita (0800) e site do fabricante para possíveis aberturas de chamados técnicos, essas informações deverão integrar a proposta técnica.
- Os equipamentos devem ser novos e sem uso.
- Deverão ser fornecidos todos os cabos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos.
- Deverá ser entregue equipamento idêntico ao ofertado no edital, para fins de homologação das características técnicas solicitadas.
- Os equipamentos deverão possuir apenas itens originais do fabricante, não será permitido a inclusão ou troca de qualquer item, como memória, HD, placas para atender as exigências. Essa verificação será feita pela equipe técnica da Prefeitura, mediante análise do catálogo do fabricante, onde deverão estar destacados os itens ofertados (processador, memória, HD, fonte).

16. GARANTIA

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- Os equipamentos devem possuir garantia por um período mínimo de 12 (DOZE) meses; Durante o prazo de garantia será substituída sem ônus para o CONTRATANTE, a parte ou peça defeituosa;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de atendimento para abertura de chamados, comprometendo-se à manter registro dos mesmos constando a descrição do problema;
- Os serviços de reparo dos equipamentos especificados serão executados onde se encontram (ON-SITE) ou na impossibilidade, no centro de manutenção da CONTRATADA;
- O término do reparo não poderá ultrapassar o prazo de 2 (dois) dias úteis, inclusive quando o mesmo implicar troca de peças ou componentes;
- Em caso da impossibilidade em solucionar o problema no prazo estipulado a contratada compromete-se a substituir o equipamento defeituoso, até o término do reparo do mesmo por outro equivalente ou superior, de sua propriedade, a fim de proporcionar a operacionalização dos equipamentos e a continuidade da rotina de trabalho dos usuários.
- O compromisso da garantia não poderá ser encerrado pela abertura do gabinete dos equipamentos para realização de manutenção pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de Amparo

MICROCOMPUTADOR TIPO 2

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA:

GABINETE DA CPU

- Gabinete compatível com padrão BTX ou ATX,;
- Deve possibilitar a instalação de cadeado ou lacre de segurança em slot ou trava externa específica de forma a impedir a abertura do gabinete;

FONTE DE ALIMENTAÇÃO

- Fonte de alimentação padrão BTX ou ATX com potência máxima de 180W e eficiência mínima de 87%.
- Possuir tecnologia PFC Ativo (Active Power Factor Correction);
- Faixa de tensão de entrada de 100-240VAC à 50-60Hz, com seleção automática de tensão;

PROCESSADOR

- Processador com no mínimo seis núcleos físicos;
- Frequência de clock de, no mínimo, 2.8 GHz;
- Memória cachê de, no mínimo, 9 MB;
- O processador deverá ser de oitava geração ou superior;

MEMÓRIA RAM

- Módulos de memória RAM tipo DDR4 com barramento de 2666MHz;
- Possuir 16 (dezesesseis) GB de memória RAM DDR4 2666 Mhz instalado;
- Expansível até 32 GB;

CIRCUITOS INTEGRADOS (CHIPSET) E PLACA MÃE

- O chipset deve ser da mesma marca do fabricante do processador;
- Possuir, no mínimo, 2 (dois) slots PCI Express, devendo ser no mínimo 1 (um) x16 e 1 (um) x1. Deverá ainda, possuir, no mínimo 1 (um) slot M.2 PCIe para wireless ou disco.
- Possuir, no mínimo, 2 (duas) portas SATA integradas à placa mãe;
- Placa mãe com arquitetura padrão BTX ou ATX para otimização do fluxo de ar interno e melhor refrigeração dos componentes internos;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Placa mãe da mesma marca do fabricante do equipamento, desenvolvida especificamente para o modelo ofertado. Não serão aceitas placas de livre comercialização no mercado;
BIOS E SEGURANÇA

BIOS desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ou ter direitos copyright sobre essa BIOS, ou em regime de OEM, comprovados através de atestados fornecidos pelo fabricante do equipamento;

A BIOS deve possuir o número de série do equipamento e campo editável que permita inserir identificação customizada podendo ser consultada por software de gerenciamento;

Alertas ao sistema em caso de abertura do gabinete permitindo monitorar violações através de software de gerenciamento;

A BIOS deve manter registro de log de alertas da abertura da tampa do gabinete e falha de disco (SMART);e) Suportar o recurso WOL (Wake on LAN) e PXE (Pré-boot Execution

Suportar o recurso WOL (Wake on LAN) e PXE (Pré-boot Execution Enviroment);

Deverá possuir, integrado à placa-mãe do computador (on-board), sem adaptações, subsistema de segurança TPM (Trusted Plataform Module) compatível com a norma TPM Specification Version 2.0 especificada pelo TCG (Trusted Computing Group);

Deve ser fornecido software para a implementação dos recursos que o TPM oferece;

PORTAS DE COMUNICAÇÃO

Todos os conectores das portas de entrada/saída devem ser identificados pelos nomes ou símbolos.

Possuir, no mínimo, 06 (seis) portas USB integradas na parte traseira e 2 (duas) portas USB 3.0 na parte frontal do gabinete.

Não será aceito qualquer tipo de adaptador extensor ou hub;

Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta de vídeo padrão VGA (DB-15) integrada;

Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta de vídeo padrão DisplayPort ou DVI-D ou HDMI integrada;

Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta de rede padrão RJ-45 integrada;

INTERFACES DE REDE

Controladora de rede integrada padrão Gigabit Ethernet;

Opera automaticamente nas velocidades de comunicação de 10/100/1000 Mbps, bem como no modo full-duplex;

Suporta recursos de WoL (Wake-on-LAN) e PXE 2.0;

CONTROLADORA DE VÍDEO

Controladora de vídeo integrada com suporte à DirectX 12, OpenGL 4.4;

Memória de vídeo de até 1 Gb, podendo ser compartilhada com a memória principal de forma dinâmica;

DISCO RÍGIDO

Possuir 1 unidade de disco rígido interno ao gabinete de no mínimo 256 GB SATA SSD.

TECLADO

Teclado padrão ABNT-2 com teclado numérico e teclas de função;

Conector padrão USB;

O teclado deverá ser da mesma marca do fabricante do microcomputador ofertado;

MOUSE

Mouse com 3 botões, sendo 2 para seleção de objetos e 1 tipo scroll para rolagem;

Tipo óptico com resolução de 1000 dpi;

Conector padrão USB;

O mouse deverá ser da mesma marca do fabricante do microcomputador ofertado;

SISTEMA OPERACIONAL

Acompanhar licença de sistema operacional Microsoft Windows 10 Pró versão em português do Brasil;

O sistema operacional Microsoft Windows 10 Pro deve estar pré-instalado, bem como, todos os drivers de adaptadores internos necessário para seu funcionamento;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

ACESSÓRIOS

O cabo de força deverá estar de acordo com a exigência da nova norma do INMETRO NBR 14136, conforme orientações do INMETRO através do link <http://www.inmetro.gov.br/pluguesetomadas/index.asp>

OUTROS

- O equipamento ofertado (microcomputador) deverá constar no Microsoft hardware compatibility list (HCL) para o sistema operacional exigido. Todos os dispositivos de hardware, além de seus drivers e demais softwares fornecidos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows 10.
- O computador deve atender à norma IEC 60950 ou similar, o que deverá ser comprovado por meio de certificação emitida pelo Inmetro ou por Organismo de Certificação de Produto – OCP, acreditado pelo Inmetro, consoante o estabelecido nos Requisitos de Avaliação de Conformidade para Bens de Informática, aprovados pela Portaria nº 170, de 10 de abril de 2012, atestando-se a adequação do bem fornecido aos requisitos de segurança para usuário e instalações.
- O microcomputador deverá estar em conformidade com o padrão Energy Star para eficiência de consumo elétrico. Deverá ser apresentado certificado. A marca do equipamento ofertado, isto é, o nome do fabricante deverá constar como membro do TPM comprovado através do link: <http://www.trustedcomputinggroup.org/members>, na categoria Promoter;
- O fabricante deverá fazer parte da lista de membros do DMTF na categoria board, comprovado através de certificação.
- O fabricante do equipamento deve possuir a certificação ISO 14001, onde comprova que o mesmo está preocupado com impactos causados no meio ambiente;
- O fabricante do equipamento proposto deverá possuir certificado de qualidade ISO 9001:2000 para o processo de fabricação da linha de produtos ofertados;
- Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis no site do fabricante;
- Deverá ser disponibilizado uma linha gratuita (0800) e site do fabricante para possíveis aberturas de chamados técnicos, essas informações deverão integrar a proposta técnica.
- Os equipamentos devem ser novos e sem uso.
- Deverão ser fornecidos todos os cabos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos.
- Deverá ser entregue equipamento idêntico ao ofertado no edital, para fins de homologação das características técnicas solicitadas.
- Os equipamentos deverão possuir apenas itens originais do fabricante, não será permitido a inclusão ou troca de qualquer item, como memória, HD, placas para atender as exigências. Essa verificação será feita pela equipe técnica da Prefeitura, mediante análise do catálogo do fabricante, onde deverão estar destacados os itens ofertados (processador, memória, HD, fonte).

16. GARANTIA

- Os equipamentos devem possuir garantia por um período mínimo de 12 (DOZE) meses; Durante o prazo de garantia será substituída sem ônus para o CONTRATANTE, a parte ou peça defeituosa;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de atendimento para abertura de chamados, comprometendo-se à manter registro dos mesmos constando a descrição do problema;
- Os serviços de reparo dos equipamentos especificados serão executados onde se encontram (ON-SITE) ou na impossibilidade, no centro de manutenção da CONTRATADA;
- O término do reparo não poderá ultrapassar o prazo de 2 (dois) dias úteis, inclusive quando o mesmo implicar troca de peças ou componentes;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Em caso da impossibilidade em solucionar o problema no prazo estipulado a contratada compromete-se a substituir o equipamento defeituoso, até o término do reparo do mesmo por outro equivalente ou superior, de sua propriedade, a fim de proporcionar a operacionalização dos equipamentos e a continuidade da rotina de trabalho dos usuários.

O compromisso da garantia não poderá ser encerrado pela abertura do gabinete dos equipamentos para realização de manutenção pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de Amparo

MONITOR TIPO 1

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- Monitor de vídeo com tela IPS de no mínimo 21,5" polegadas;
- Resolução gráfica suportada de 1920x1080 pixels a 60 Hz;
- Ângulos de visão típicos: 178 graus (vertical) e 178 graus (horizontal).
- Brilho de 250 cd/m²;
- Contraste de 1000:1;
- Deverá possuir ajustes de inclinação vertical, altura e rotação
- Deverá possuir no mínimo um conector padrão VGA (DB-15) e ao menos uma digital, podendo ser HDMI, DP ou DVI,
- Fonte de alimentação interna com ajuste automático de voltagem, suportando as faixas de tensão de 100-240VAC em 50-60Hz;
- Botões para ligar/desligar e de controle digitais (Menu OSD);

NOTEBOOK

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- Processador:
 - Microprocessador compatível com Core I5- 8.250u tecnologia superior;
 - Clock do processador deverá ser de no mínimo 1.6 GHz;
 - Cache de Processador de no mínimo 6MB
 - O chipset deverá ser integrado e do mesmo fabricante do processador.
- Memória:
 - O equipamento deverá ser entregue com 8GB () de memória DDR4, com velocidade de no mínimo 2133 MHz DDR4;
 - Deverá suportar tecnologia dual channel;
 - Deverá permitir expansão de até 16GB (dezesseis gigabytes) .
- Portas de Comunicação e slots:
 - Deverá possuir 1 (uma) porta VGA e 1 (uma) HDMI
 - O equipamento deverá conter no mínimo 3 (três) portas USB, sendo no mínimo 2 (duas) USB 3.0;
 - Para conexão com a rede deverá possuir 1 (uma) porta RJ-45
 - Conector multimídia Microfone/fone de ouvido (separados ou combo)
 - Deverá possuir um conector para a fonte de energia

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- Componentes:
 - Possuir webcam com microfone
 - Deverá possuir slot para mídia digital e suportar no mínimo as mídias SD, SDXC e SDHC
- Rede:
 - Wireless: LAN 802.11 b/g/n.
 - Possuir bluetooth
 - Placa de rede: 10/100/1000 Mbps, conexão RJ45
- Mouse e teclado:
 - Mouse: touchpad.
 - Teclado padrão ABNT, incluindo cê-cedilha
- Tela:
 - Tamanho da Tela: mínimo 14 " Widescreen com iluminação LED e tela antirreflexo".
 - Resolução: 1366x768
- Unidade de Armazenamento:
 - HD SSD 256 GB
- Audio:
 - Possuir 2 (dois) alto-falantes internos integrados:
- Alimentação:
 - Fonte de Alimentação Bateria de no mínimo: 3 células (Li-Ion)
 - Deverá ter capacidade de no mínimo: 48Whr
- Segurança:
 - Deverá possuir TPM 2.0 para criptografia dos dados do HD;
 - Possuir slot de bloqueio de segurança;
- Softwares
 - O equipamento deverá ser entregue com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 Professional 64 bits pré instalado, em português do Brasil, ou versão profissional superior;
- Garantia e condições gerais:
 - O equipamento proposto deverá possuir garantia mínima de 12 meses on site para reposição de peças, mão de obra e atendimento no local. A assistência deverá ser prestada pelo fabricante ou rede de assistência técnica autorizada. Deverá constar part number em caso de extensão de garantia.
 - Deverá ser disponibilizado uma linha gratuita (0800) e site do fabricante para possíveis aberturas de chamados técnicos, essas informações deverão integrar a proposta técnica.
 - O equipamento deverá ter certificado EPEAT na categoria GOLD, para assegurar que o fabricante pratica ações e utiliza componentes no processo produtivo do equipamento que minimiza danos ao meio ambiente. A comprovação deverá ser efetuada pela apresentação de documento emitido especificamente para o modelo ofertado, obtido através do site: <http://www.epeat.net>;
 - Comprovação de conformidade com a norma Energy Star, comprovado através do site <https://www.energystar.gov/products>
 - O fabricante do equipamento deve possuir a certificação ISO 14001, onde comprova que o mesmo está preocupado com impactos causados no meio ambiente;
 - O fabricante do equipamento proposto deverá possuir certificado de qualidade ISO 9001:2000 para o processo de fabricação da linha de produtos ofertados;
 - O fabricante deverá fazer parte da lista de membros do DMTF na categoria board, comprovado através de certificação.

O fabricante deverá constar como membro do TPM na categoria Promoter, comprovado através do link: <http://www.trustedcomputinggroup.org/members>

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o Município de Amparo em licitação na modalidade Pregão nº ____/19 (contratação de...), podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO: (preenchimento obrigatório)

Nome do responsável:

R.G. do responsável:

C.P.F. do responsável



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa _____, CNPJ nº _____
_____ aqui devidamente representada por _____
_____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor
forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/19, dos
respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente
quaisquer decisões que venham a serem tomadas pela pregoeira e Grupo de Apoio ou pela
administração da Prefeitura Municipal de Amparo, quanto a habilitação, classificação e
adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento
quanto a habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do
certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato a Prefeitura Municipal de Amparo.

Local, data.

Atenciosamente

Nome do representante
Legal da empresa licitante
(cargo / RG)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ____/2019, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo,.....

Assinatura do representante

Nome:.....
RG nº

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA

- A proposta deverá ser apresentada em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas.
- A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- A proposta deverá conter os dados solicitados nos subitens do item 7 deste edital, segue abaixo modelo de proposta:

Razão social:

Endereço completo:

CNPJ do MF:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Número do pregão e do processo:

Item	Marca	Qtde	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
			Descrição do item da licitação		
TOTAL DA PROPOSTA					

- Estão inclusos nos preços acima apresentados todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, não cabendo à Prefeitura nenhum custo adicional.
- Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;
- Prazo de entrega: Conforme Edital.
- Local de entrega: Conforme Edital.
- Condições de pagamento: Conforme Edital.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função