

EDITAL DE PREGÃO Nº 033/2016

Processo: 10930/2015;

Interessado: Secretaria Municipal de Governo e Planejamento (Secretaria Municipal de Governo)

Referência: Pregão Presencial nº 033/2016;

Objeto: Ata de registro de preços para eventual contratação futura de empresa especializada para locação de impressoras e scanner com fornecimento de insumos (papel, toner, etiquetas) e software de gerenciamento de impressão (incluindo o equipamento Servidor) e o planejamento de implementação da solução completa para atender diversas Secretarias do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.

Tipo de Licitação: Menor preço global;

Valor Estimado: R\$ 1.617.295,29 (um milhão, seiscentos e dezessete mil, duzentos e noventa e cinco reais e vinte e nove centavos);

Encerramento (entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração): 16/06/2016 a partir das 09h00 até a finalização da fase de credenciamento;

Sessão Pública do Pregão Presencial: 16/06/2016 às 09h00;

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

Dotação: 03.01.33.90 (Secretaria Municipal de Governo e Planejamento / Governo e Planejamento / Material de Consumo);

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, Decreto Municipal nº 3317 de 25 de fevereiro de 2008 e Lei Complementar nº 123/06.

O MUNICÍPIO DE AMPARO, por seu pregoeiro nomeado pela Portaria SMA nº 001/16 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 01/03/2016, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial para REGISTRO DE PREÇOS, conforme estabelecido neste instrumento convocatório 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 06/06/2016**, 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 10:00 às 16:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (0XX19) 3817-9281 e 3817-9247 ou e-mail licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

ESCLARECIMENTOS

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. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: www.amparo.sp.gov.br.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes neste instrumento convocatório, bem como as dos **Anexos I, II e III** do Edital.

Integram este Edital os Anexos:

- Anexo I – Descrição dos itens;
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III – Especificações Técnicas;
- Anexo IV – Locais de Instalação;
- Anexo V – Termo de Credenciamento;
- Anexo VI – Declaração;
- Anexo VII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VIII – Modelo de Proposta;
- Anexo IX – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Os anexos V (Termo de Credenciamento), VI e VII (Declarações) deverão ser apresentados fora dos envelopes juntamente com um documento de identidade do representante legal da empresa licitante e cópia autenticada do contrato social.

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.

1. CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação se dará por meio de Registro de Preços.

2. PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da aquisição, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

2.2. Não será permitida a participação de:

2.2.1. Consórcios;

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

2.2.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo;

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

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

3. CREDENCIAMENTO

3.1. 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;

3.2. O credenciamento far-se-á por **procuração** através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo V**;

3.3. 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;

3.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente. Em separado, serão entregues os envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO”;

3.4.1. A Declaração constante do **Anexo VII** deverá ser preenchida e assinada para que a empresa goze dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

3.5. O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos**;

3.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa;

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

3.7.1. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

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 VI** deste Edital, e apresentada **fora** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);

3.7.2. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte;

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. Será obrigatória a visita técnica, devendo ser agendada diretamente na Coordenadoria de Informática da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento (Secretaria Municipal de Governo), com Márcio Russo ou Paulo Carletti pelo telefone (19) 3817 9236;

4.2. As visitas técnicas serão realizadas até 01 (um) dia antes da data prevista para abertura da sessão;

4.3. Apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pela Coordenadoria de Informática da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento (Secretaria Municipal de Governo) dentro do envelope 01 “Proposta”

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação) deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Denominação da empresa
Envelope nº 1 – Proposta
Pregão nº ____/16
REGISTRO DE PREÇOS
Processo Adm. ____/15

Denominação da empresa
Envelope nº 2 – Habilitação
Pregão nº ____/16
REGISTRO DE PREÇOS
Processo Adm. ____/15

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 no lacre por todos os presentes.

6. ENVELOPE “1” - PROPOSTA

O envelope proposta deverá conter:

6.1. A proposta propriamente dita, 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, e deverá conter:

6.1.1. razão social, endereço completo, CNPJ do MF e Inscrição Estadual ou Municipal;

6.1.2. número do pregão e do processo;

6.1.3. local, data, assinatura e identificação do responsável e função;

6.1.4. Marca dos produtos, preço por item e global em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas duas casas decimais após a vírgula. 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;

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

6.1.6. Vigência contratual: O presente contrato terá como termo inicial a data de sua assinatura e vigorará pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos em havendo acordo entre as partes.

6.1.7. Prazo de entrega e instalação:- entregas parciais pelo período de 12 (doze) meses sendo que as entregas deverão ser feita em até 24 horas do pedido e a instalação e a configuração do software de gerenciamento deverão ser concluídas em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

6.1.8. Local de prestação dos serviços:- Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados nos locais indicados no Anexo IV deste Edital.

6.1.9. Condições de pagamento: Será mensal, conforme equipamentos em utilização, em até 15 (quinze) dias do recebimento da nota fiscal e mediante Termo de Aceite Definitivo emitido pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento (Secretaria Municipal de Governo).

6.1.10. Apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pela Coordenadoria de Informática da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento (Secretaria Municipal de Governo) dentro do envelope 01 “Proposta”

6.1.11. 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;

6.1.12. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório;

6.1.13. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão;

6.2. A simples participação neste certame implica:

a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

b) que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais) e, ainda, consideram-se incluídas todas as despesas, transporte, e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste Edital, relativa ao objeto desta licitação;

c) que a licitante vencedora se compromete a efetuar a entrega dos materiais, objeto do certame no preço e prazo constantes de sua proposta;

d) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data da sessão de julgamento;

e) que o pagamento será efetivado mensalmente, conforme equipamentos em utilização, em até 15 (quinze) dias do recebimento da nota fiscal e mediante Termo de Aceite Definitivo emitido pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento (Secretaria Municipal de Governo).

6.3. O preço contratado deverá ser fixo e irrevogável dentro do prazo de vigência da Ata;

6.4. Serão desclassificadas as propostas

6.4.1. que não atenderem às exigências do Edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

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

6.4.3. que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

7. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

Para a habilitação **todos** os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, poderão apresentar **inscrição válida no CRC (Certificado de Registro Cadastral)** emitido pela Municipalidade (Prefeitura Municipal de Amparo) **ou** apresentar a **Documentação Completa**, conforme segue:

7.1. No que se refere ao CRC:

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

7.1.2. O licitante deverá apresentar junto com o CRC, os documentos que estiverem com a validade vencida ou desatualizada;

7.1.3. O CRC **deverá ser acompanhado dos documentos** constantes nos itens 7.3.3 a 7.4.2, 7.5.1 e 7.6.1;

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

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

7.2.1.1. Para empresa Individual: Ato constitutivo e suas alterações;

7.2.1.2. Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na forma da Lei;

7.2.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e suas alterações, se houver, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício, na forma da Lei;

7.2.1.4. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e suas alterações, se houver, no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, na forma da Lei;

7.2.1.5. 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.

7.2.2. Os documentos relacionados no subitem **7.2.1** não precisarão constar do **Envelope nº 2 – Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

7.3. Regularidade Fiscal

A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

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

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

7.3.3. 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.

7.3.4. O item acima deverá ser obtido no site da Receita Federal, através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.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.

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

7.3.6. 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 vigente;

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

7.3.8. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

7.3.8.1. 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.

7.4. Regularidade Trabalhista

7.4.1. 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.

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

7.4.2. Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

7.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

7.5.1.1. 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.

7.5.1.2. 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.

7.5.1.3. 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.

7.6. Qualificação Técnica:

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

7.7. Disposições Gerais Sobre a Documentação de Habilitação

7.7.1 Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

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

7.7.3. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

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

7.8. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no item 10.11:

7.8.1. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão;

7.8.2. a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

7.8.3. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

7.8.4. a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados nos itens 7.3.3 e 7.4.1 do Edital;

7.8.5. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

7.8.6. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

8. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 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 3;

8.2 A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e fará a análise das propostas apresentadas. A análise seguirá os critérios de verificação da descrição constante do **Anexo I, II e III** do Edital bem como a adequação aos fins a que se destinam, desclassificando aquelas que não atendam às especificações, prazos e condições fixadas no edital.

8.3. Após análise das propostas, a equipe de pregão procederá à classificação em ordem crescente de valores;

8.4. As propostas com valores superiores em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço, serão classificadas em ordem crescente;

8.5. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos dos itens 6.1 a 6.3 e 8.4, 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;

8.6. Em caso de empate das melhores propostas, nas hipóteses dos itens anteriores, todos os proponentes empatados com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

8.7. Em seguida, será dado início a etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores a proposta de menor preço;

8.8. O pregoeiro 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;

8.9. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo);

8.10. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

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

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

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

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.11.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

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

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

8.11.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.11.1:

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.11.1, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

8.12. Após a fase de lances serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado;

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

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

8.15. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

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

8.16.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, sendo vedada a apresentação de documentos novos após encerramento da fase de habilitação;

8.17. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor;

8.18 Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora;

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

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

9. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

9.1. Até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

9.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada na Central de Atendimento/Protocolo da Prefeitura Municipal de Amparo;

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

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

9.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes, assegurada vista imediata aos autos;

9.4.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

9.4.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

9.4.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

9.4.4. O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.4.5. Os recursos devem ser protocolados na Central de Atendimento/Protocolo, localizada na Av. Bernardino de Campos nº 705, Centro, Amparo/SP, no horário compreendido das 08:00 às 16:00, dirigidos ao Sr. Prefeito.

10. CONTRATAÇÃO

10.1. Homologada a licitação os preços serão registrados em Ata;

10.2. O Departamento de Suprimentos convocará os fornecedores classificados em primeiro lugar para, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a Ata de Registro de Preços, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao registro de preços;

10.2.1. O prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Departamento de Suprimentos.

10.3. Não sendo assinada a Ata de Registro de Preços, poderá o órgão licitante convocar todos os demais licitantes classificados para outra sessão, na qual o(a) pregoeiro(a) negociará o preço com o segundo classificado decidirá sobre a aceitabilidade e, se for o caso abrirá o envelope “documentos de habilitação”, e assim sucessivamente, até a obtenção de um preço aceitável, cujo autor seja habilitado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório;

10.4. Colhidas as assinaturas será providenciada a imediata publicação da ata;

10.5. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá convocar os adjudicatários remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços e entregar os produtos no respectivo preço registrado, na seguinte hipótese:

10.5.1. Inexecução contratual pelo primeiro colocado por qualquer motivo e consequentemente cancelamento da Ata, inclusive em caso fortuito ou de força maior.

10.6. Os adjudicatários convocados terão o mesmo prazo estabelecido no item 10.2 para assinar a Ata de Registro de Preços com o saldo do quantitativo e o período remanescente da Ata anterior;

10.7. Os detentores das Atas não se eximirão das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual;

10.8. A existência do preço registrado não obriga a Prefeitura a efetuar as aquisições que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições;

10.9. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e nos artigos 16 e 17 do Decreto Municipal nº 3.317, de 25 de fevereiro de 2008;

10.10. No caso de descumprimento do item 10.2 do Edital, sem justificativa aceita pela Municipalidade, serão aplicadas as sanções previstas no item 14 do Edital;

10.11. 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, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a(s) microempresa(s) ou a(s) empresa(s) de pequeno porte for(em) declarada(s) vencedora(s), ou seja, somente para efeito da assinatura do contrato. Fica observado que, este prazo poderá ser prorrogado por igual período em havendo motivo devidamente justificado e aceito pela Comissão Permanente de Licitações, nos termos do §1º do art. 43, do mesmo dispositivo legal;

a) Não ocorrendo a 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 8.11.1;

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.

10.12. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando oportunamente documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade;

10.13. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, com início a contar da data de assinatura.

11. EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

11.1. O início do fornecimento dos produtos deverá ocorrer a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, mediante o recebimento da Autorização de Fornecimento,

11.1.1. As solicitações serão realizadas pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento (Secretaria Municipal de Governo), através do encaminhamento da Requisição de Materiais a ser recebida no Departamento de Suprimentos e anexada ao Processo de Registro de Preços.

11.2. Os objetos deverão ser entregues, instalados e configurados nos locais indicados no Anexo IV deste Edital.

11.3. Os materiais serão recebidos da seguinte forma:

11.3.1. Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação de conformidade do produto com as especificações e;

11.3.2. Definitivamente, no prazo máximo de cinco dias, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

11.4. Caso o objeto a ser entregue esteja em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Secretaria solicitante rejeitará o recebimento do mesmo e a empresa vencedora ficará obrigada a trocar, imediatamente, sem ônus para o Município, o objeto que vier a ser recusado.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. Condições de pagamento: Será mensal, conforme equipamentos em utilização, em até 15 (quinze) dias do recebimento da nota fiscal e mediante Termo de Aceite Definitivo emitido pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento (Secretaria Municipal de Governo).

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. Quanto ao faturamento das Notas Fiscais faz-se necessário que as mesmas contenham exatamente os itens das Autorizações de Fornecimento em quantidades e valores e que conste na mesma o número da Autorização de Fornecimento;

12.3. Conforme AJUSTE SINIEF 07/05; Publicado no DOU de 05.10.05; Republicado no DOU de 07.12.05; só serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas NF-e para as faturas dos produtos a serem entregues neste certame, posto que o prazo dado para os ajustes fiscais referentes a este ajuste encerrou-se no dia 01.12.2010 e a partir desta data a Prefeitura não pode mais receber a Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A;

12.4. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas, como arquivo com extensão XML, para o e-mail utsilva@amparo.sp.gov.br.

13. DO REAJUSTE

13.1. O valor registrado não sofrerá qualquer tipo de correção ou reajuste durante a vigência da respectiva ata.

14. SANÇÕES

14.1. 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;

14.2. 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, obrigando-se a garantir a qualidade dos produtos, bem como sua adequação aos padrões técnicos e legais existentes;

14.3. 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:

14.3.1. multa correspondente até 10% do valor do contrato; e

14.3.2. 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.

14.4. 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:

14.4.1. advertência;

14.4.2. multa correspondente de até 10% do valor do contrato;

14.4.3. 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.

14.5. As sanções previstas nos itens 14.4.1 e 14.4.3, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.4.2;

14.6. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviços/locação;

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

14.8. 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.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

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

15.3. Após o encerramento da sessão do Pregão, caso não haja manifestação de recurso, os envelopes nº 2 – Habilitação poderão ser devolvidos aos respectivos representantes;

15.4. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro;

15.5. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Amparo.

Amparo, 01 de junho de 2016.

ARLINDO JORGE JUNIOR
Diretor do Departamento de Suprimentos



ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição do Produto	Quantidade	Unidade de Medida	Média Unitária Estimada (R\$)	Média Total Estimada por Item (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO - Impressora cera solida - TIPO 7 Especificação em anexo.	12	SERVIÇO	692,19	8.306,28
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO - Impressora laser colorida A3 - TIPO 4 Especificação em anexo.	12	SERVIÇO	1.869,51	22.434,12
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO - Impressora laser/led colorida - TIPO 5 Especificação em anexo	396	SERVIÇO	444,49	176.018,04
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO - Impressora multifuncional monocromática padrão A3 - TIPO 1 Especificação em anexo.	12	SERVIÇO	2.397,77	28.773,32
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO - Impressora multifuncional monocromática A4 - TIPO 3 Especificação em anexo.	1.248	SERVIÇO	244,62	305.289,92
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO - Impressora multifuncional monocromática copiadora - TIPO 2 Especificação em anexo.	672	SERVIÇO	389,77	21.827,49
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO - Impressora térmica para etiquetas - TIPO 6 Especificação em anexo.	348	SERVIÇO	155,66	54.172,00
8	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO - Scanner de	12	SERVIÇO	1.439,51	17.274,12



	documentos - TIPO 8 Especificação em anexo.				
9	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - Impressão cera solida colorida MENSAL	24.000	UNIDADES	0,58	14.000,00
10	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - Impressão laser colorida MENSAL	600.000	UNIDADES	0,52	314.000,00
11	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - Impressão monocromática A3 MENSAL	480.000	UNIDADES	0,12	59.200,00
12	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - Impressão monocromática A4 MENSAL	6.000.000	UNIDADES	0,08	500.000,00
13	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - Impressão térmica etiquetas MENSAL	2.400.000	UNIDADES	0,04	96.000,00

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

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de cópia e impressão mono, policromática com tecnologia Laser/Led, Cera Sólida e impressões em etiquetas no sistema térmico, com suporte técnico, manutenção e serviços correlatos, compreendendo a cessão de uso de equipamentos que possibilitem impressões, cópias e possuam recursos avançados para digitalização, fornecimento de materiais consumíveis, incluindo papel e etiquetas, como também a gestão de toda a impressão e cópias de documentos gerados em equipamentos a Laser/Led, por meio de um sistema informatizado de gestão com software de bilhetagem e gerenciamento de chamados em conjunto com a infra-estrutura necessária para o seu funcionamento, conforme quantidades e especificações contidas no ANEXO II.

JUSTIFICATIVA

- Atendimento das metas e compromissos sempre em tempo hábil;
- Redução de custos;
- Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- Melhor distribuição das estações de impressão;
- Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nas diversas unidades externas;
- Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
- Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por setor, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;

- Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- Eliminação da mão de obra atualmente existente, para recarga de toners, cartuchos, etc;
- Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;
- Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico, uma vez que os equipamentos permitem digitalização de documentos quando necessário.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETIVO

Estabelecer as necessidades para o atendimento ideal aos usuários.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. Cópias e Impressões:

2.2. Os serviços a serem executados pela empresa Contratada consistem de cópias e impressões a serem produzidas nos diversos setores do Paço Municipal, Secretarias e Departamentos externos da Administração a seguir:

- Cópias e impressões, P/B e coloridas, com tecnologia Laser/Led;
- Cópias e impressões com utilização de cera sólida;
- Impressões em etiquetas no sistema térmico, com fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos/;
- Fornecimento de software de bilhetagem e gerenciamento para gestão dos equipamentos;
- Fornecimento de solução para digitalização de documentos através dos equipamentos multifuncionais.

A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos:

- a. Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso anterior, devidamente instalados e configurados nos locais de utilização;
- b. Fornecimento de papel e etiquetas;
- c. Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante dos equipamentos;
- d. Fornecimento de suporte técnico on-site sempre que necessário;
- e. Fornecimento de assistência técnica on-site;
- f. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões das impressoras e gerenciamento dos chamados técnicos

2.3. Estes serviços deverão ser prestados na PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO em todas as suas Secretarias e demais órgãos.

2.4. Gerenciamento e Bilhetagem:

2.4.1. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada deverá instalar e configurar na PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, um software de gerenciamento de cópias para atendimento a todos os usuários. Este software deverá ser instalado em um servidor a ser fornecido pela Contratada que ficará nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões.

Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados. A Contratada deverá planejar e implementar as filas de impressão em todas as localidades onde forem designados equipamentos e integrá-las devidamente ao AD (Active Directory) da Prefeitura; na ocasião a área de Tecnologia da Informação irá prover acesso e usuários para esta finalidade.

3. DOS EQUIPAMENTOS

3.1. QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS.

3.1.1. Locação dos equipamentos e serviços de impressão, conforme o quadro a seguir:

Tipo	Impressora/Multifuncional	Quantidade
1	Multifuncional Monocromática: Padrão A3 Copiadora / Impressora / digitalização em rede/ fax	01
2	Multifuncional Monocromática: Copiadora / Impressora / scanner / fax (A4)	56
3	Impressora laser monocromático padrão A4 ou carta	104
4	Impressora color padrão A3	01
5	Impressora color padrão A4 ou carta	33
6	Impressora Térmica para impressão de etiquetas	29
7	Impressora Color tecnologia de Cera Sólida	01
8	Scanner de Documentos	01
Total de Equipamentos		226

3.1.2. Os equipamentos deverão funcionar em Rede Ethernet Base T/TX e utilizar protocolo da pilha TCP/IP.

3.2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

Tipo 1	Multifuncional Monocromática: Padrão A3 Impressora / Copiadora / Impressora / digitalização em rede / fax
ESPECIFICAÇÕES: • Velocidade de impressão e cópias: mínimo 35 ppm; (Padrão A4 ou carta) • Modulo duplex, frente e verso automático tanto na cópia como na impressão; • Resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi; • Painel com interface gráfica, para exibição do status operacional; • Linguagens de impressão PCL 6, Postscript nível 3 e PDF; • Deve possuir drivers em português (Brasil); • Tamanhos: Papel A3, A4, carta; Ofício; • Gramaturas de papel: 60 - 170 g/m²; • Alimentação do papel: - Entrada: 1 (uma) Bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas; - Mínimo de 1(uma) bandeja de alimentação de papel; - Mínimo de alimentação de papel para 1000 folhas;	



- Saída: 1 Bandeja para no mínimo 500 folhas;
- Processador mínimo de 600 MHz;
- Compatibilidade com ambiente operacional :
- Windows/ NT4.0/2000/2003/Vista/Server/Me/XP, MAC OS / Linux;
- Memória RAM mínimo de 1 GB;
- HD mínimo 128 GB
- Impressão confidencial através de senhas individuais por usuário;
- Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus) interna;
- Interface Ethernet interna (do próprio fabricante), velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ – 45;
- Impressão direta através de entrada USB frontal, tendo como origem dispositivo de memória ou pen Drive;
- Permitir recursos de integração e digitalizações avançadas.
- Modo de economia de energia;
- Energy Star;

- **RECURSOS DO MÓDULO FAX**
 - Velocidade do modem: 33,6 Kbps;
 - Permitir impressão de relatórios de transmissão e recebimento;
 - Capacidade de encaminhamento do fax recebido rede ou e-mail;
 - Capacidade de criação de listas de envio;
 - Capacidade para enviar fax diretamente das estações de trabalho, utilizando o Driver do próprio equipamento.

- **RECURSOS DO MÓDULO SCANNER**
 - Tipos: ADF e Mesa;
 - Resolução mínima 300 X 300 dpi;
 - Formato do arquivo de saída: TIFF, JPEG e PDF;
 - Destino de saída: servidor de FTP, e-mail e estação de trabalho;
 - Alimentação através de folhas soltas e material encadernado (livros, revistas ou manuais);
 - Entrada USB frontal para destino de digitalização de trabalhos.

- **RECURSOS DO MÓDULO COPIADORA**
 - Tipos: ADF e Mesa;
 - Resolução de no mínimo 600 x 600 dpi
 - Ampliação e redução de no mínimo 25% a 400%,
 - Alimentador automático de originais para cópias com recurso para leitura de frente e verso, para no mínimo 100 folhas;
 - Equipamento deverá ter voltagem 110V ou 220, ou vir acompanhado com um transformador 110/220 V ou 220/110 V, caso seja necessário.

Tipo 2	Multifuncional Monocromática: Copiadora / Impressora / digitalização em rede /digitalização colorida/ fax (A4)
ESPECIFICAÇÕES: • Velocidade de Impressão e cópias: mínimo 40 PPM (Padrão A4 ou Carta); • Módulo Duplex, frente e verso automático tanto na cópia como na impressão; • Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; • Painel de interface gráfica para exibição do status operacional e tela de LCD;	



- Linguagens de impressão PCL6, Postscript nível 3 e PDF;
- Deve possuir Drivers em Português;
- Tamanhos: Papel A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6;
- Gramaturas de papel: Mínimo de 60 a 163 g/m2;
- Alimentação do papel:
 - Entrada: 1 (uma) Bandeja para alimentação manual no mínimo 100 folhas;
Mínimo de 1 (uma) bandeja de alimentação de papel;
Mínimo de alimentação de papel para 500 folhas;
 - Saída: 1 (uma) Bandeja para o mínimo 150 folhas;
- Processador mínimo 400 MHz;
- Compatibilidade ambiente operacional:
- Windows /NT 4.0 /2000/2003/Vista/Server/Me/XP, MAC OS / Linux;
- Memória RAM de 512 MB
- Possuir sistema de impressão segura por usuário;
- Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus) interna,
- Interface Ethernet interna (do próprio fabricante), velocidade 10/100 Mbps, Conector RJ – 45;
- Interface Wireless 802.11b/g/n;
- Impressão direta através de entrada USB frontal, tendo como origem dispositivo de memória ou pen Drive;
- Permitir recursos de integração e digitalização avançadas;
- Modo economia de energia
- RECURSOS MÓDULO FAX
 - Velocidade do modem: 33.6 Kbps;
 - Permitir impressão de relatórios de transmissão e recebimento;
 - Capacidade de encaminhamento do fax recebido rede ou e-mail;
 - Capacidade de criação de listas de envio;
 - Capacidade de enviar fax diretamente das estações de trabalho, utilizando o Driver do próprio equipamento.
- RECURSOS DO MÓDULO SCANNER
 - Tipos: ADF e Mesa;
 - Resolução Mínima 600 x 600 dpi;
 - Formato do arquivo de saída: TIFF, JPEG e PDF;
 - Destino de saída: servidor de FTP, e-mail e estação de trabalho;
 - Permitir “Escaneamento” duplex em apenas uma passagem ou de forma automática;
 - Entrada USB frontal para destino de digitalização de trabalhos.
- RECURSOS DO MÓDULO COPIADORA
 - Tipos: ADF e Mesa;
 - Resolução de no mínimo 600 x 600 dpi;
 - Redução e Ampliação Manual de 25% a 400%;
 - Alimentador automático de originais para cópias com recurso para leitura de frente e verso, para mínimo de 100 folhas.
- O equipamento deverá ter voltagem 110V ou 220V, ou vir acompanhado com um transformador 110/220 V ou 220/110 V, caso seja necessário



Tipo 3	Impressora Laser Monocromática: Impressora (A4)
ESPECIFICAÇÕES: • Velocidade de Impressão: mínimo 40 PPM (Padrão A4 ou Carta); • Módulo Duplex, frente e verso automático; • Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; • Painel de interface gráfica para exibição do status operacional; • Linguagens de impressão PCL6, Postscript nível 3 e PDF; • Deve possuir Drivers em Português; • Tamanhos: Papel A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; • Gramaturas de papel: Mínimo de 60 a 105 g/m2; • Alimentação do papel: - Entrada: 1 (uma) Bandeja para alimentação manual no mínimo 50 folhas; Mínimo de 1 (uma) bandeja de alimentação de papel; Mínimo de alimentação de papel para 500 folhas; - Saída: 1 (uma) Bandeja para o mínimo 150 folhas; • Processador mínimo 400 MHz; • Compatibilidade ambiente operacional: • Windows /NT 4.0 /2000/2003/Vista/Server/Me/XP, MAC OS / Linux; • Memória RAM de 384 MB • Possuir sistema de impressão segura; • Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus) interna, • Interface Ethernet interna (do próprio fabricante), velocidade 10/100 Mbps, Conector RJ – 45; • Impressão direta através de entrada USB frontal, tendo como origem dispositivo de memória ou pen Drive; • Modo economia de energia • Equipamento deverá ter voltagem 110V ou 220V, ou vir acompanhado com um transformador 110/220 V ou 220/110 V, caso seja necessário.	
Tipo 4	IMPRESSORA COLOR LASER/LED A3
ESPECIFICAÇÕES: • Tecnologia Laser/Led Color • Velocidade de impressão: monocromática mínimo 30 ppm;(Padrão A4 ou carta); • Velocidade de impressão em cores mínimo de 30 ppm (Padrão A4 ou carta) • Modulo duplex; frente e verso automático; • Resolução de impressão mínima de 1200 X 1200 dpi; • Painel para exibição do status operacional. • Linguagens de impressão PCL6 ou PCL5c, Postscript nível 3 e PDF; • Deve possuir drivers em português (Brasil); • Tamanhos: Papel A3, A4, carta, Ofício • Gramaturas de papel: 70 a 90 g/m2; • Alimentação do papel: - Entrada: 1 (uma) Bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas. Mínimo de 1 (uma) bandeja de alimentação de papel; Mínimo de alimentação de papel para mínimo de 500 folhas. - Saída: 1 (uma) Bandeja para no mínimo 250 folhas; • Processador mínimo de 600 Mhz; • Compatibilidade com ambiente operacional: Windows/ NT4.0 /2000/2003/Vista/Server/Me/XP, MAC OS / Linux;	



- Memória RAM mínimo de 1 GB;
- Disco rígido de no mínimo 40 GB;
- Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus) interna;
- Interface Ethernet interna e Wi-Fi do próprio fabricante, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ – 45;
- Impressão direta através de entrada USB frontal, tendo como origem dispositivo de memória ou pen Drive;
- Modo de economia de energia;
- Energy Star;
- Deve fornecer sistema de contabilidade padrão;
- Equipamento deverá ter voltagem 110V ou 220, ou vir acompanhado com um transformador 110/220 V ou 220/110 V, caso necessário.

Tipo 5	IMPRESSORA COLOR LASER/LED
---------------	-----------------------------------

ESPECIFICAÇÕES:

- Velocidade de Impressão: mínimo 25 PPM (Padrão A4 ou Carta);
- Módulo Duplex, frente e verso automático;
- Resolução de impressão mínima de 2400 x 600 dpi;
- Linguagens de impressão PCL6, Postscript nível 3 e PDF;
- Deve possuir Drivers em Português;
- Tamanhos: Papel A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6;
- Gramaturas de papel: Mínimo de 60 a 105 g/m²;
- Alimentação do papel:
 - Entrada: 1 (uma) Bandeja para alimentação manual no mínimo 50 folhas;
Mínimo de 1 (uma) bandeja de alimentação de papel;
Mínimo de alimentação de papel para 800 folhas;
 - Saída: 1 (uma) Bandeja para o mínimo 150 folhas;
- Processador mínimo 400 MHz;
- Compatibilidade ambiente operacional:
- Windows /NT 4.0 /2000/2003/Vista/Server/Me/XP, MAC OS / Linux;
- Memória RAM de 384 MB
- Possuir sistema de impressão segura;
- Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus) interna,
- Interface Wireless 802.11b/g/n;
- Interface Ethernet interna (do próprio fabricante), velocidade 10/100 Mbps, Conector RJ – 45;
- Impressão direta através de entrada USB frontal, tendo como origem dispositivo de memória ou pen Drive;
- Modo economia de energia;
- Equipamento deverá ter voltagem 110V ou 220V, ou vir acompanhado com um transformador 110/220 V ou 220/110 V, caso seja necessário.

Tipo 6	IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS
---------------	--

ESPECIFICAÇÕES:

- a. Resolução: mínima de 300x 600dpi;
- b. Memória Mínima: 4 MB Flash;
- c. Largura Mínima de impressão: 62 mm;
- d. Altura Mínima de impressão: 59 mm;



- e. Comprimento de impressão: 6 a 990 mm;
- f. Velocidade de impressão: 93 etiquetas por minuto;

CONECTIVIDADE

- Porta serial RS-232C, paralela IEEE1284, USB 2.0;
- Porta serial RS-232C Ethernet 10/100;
- Interface Wireless 802.11 b/g/n;

Tipo 7	IMPRESSORA COLOR CERA SÓLIDA
ESPECIFICAÇÕES: • Tecnologia Cera Sólida • Velocidade de impressão monocromática e em cores: mínimo 40 ppm em cores e branco e preto. • Impressão em frente e verso automático; • Resolução de impressão mínima de 2400 dpi; • Linguagens de impressão PCL5c, Postscript nível 3 e PDF; • Deve possuir drivers em português (Brasil); • Tamanhos: Papel ofício • Alimentação do papel: - Entrada: 1 (uma) Bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas; Mínimo de 1 (uma) bandeja de alimentação de papel; Mínimo de alimentação de papel para 500 folhas; - Saída: 1 (uma) Bandeja para no mínimo 350 folhas; • Processador mínimo de 1 GHz • Compatibilidade com ambiente operacional Windows/ NT4.0 /2000/2003/Vista/Server/Me/XP, MAC OS / Linux; • Memória RAM mínimo de 512 MB; • Conectividade: 10/100/1000 – TX Ethernet, USB 2.0 • Modo de economia de energia (Repouso) • Equipamento deverá ter voltagem 110V ou 220, ou vir acompanhado com um transformador 110/220 V ou 220/110 V, caso seja necessário.	

Tipo 8	SCANNER DE DOCUMENTOS
ESPECIFICAÇÕES: • Scanner com alimentador automático de folha (ADF), com capacidade para, no mínimo, 75 (setenta e cinco) folhas (letter/A4, 75g/m²); • O equipamento deve permitir realizar digitalização com qualidade em documentos no ADF nos formatos A8, Carta, A4 e Legal, documentos como RG, CNH, CPF, cartão de PVC e FIC (Ficha de Identificação Civil) com foto; • Deve possuir recurso automático que permita a digitalização de documento frente e verso (Duplex); • Com flat-bed integrado A3, acoplado mecanicamente ou via cabos de interligação; • Deve permitir digitalização de documentos longos com até 3 metros; • Suportar espessura e gramatura de papel entre 41 a 269g/m²; • Possuir dispositivo de detecção de dupla alimentação através de sensor ultra-sônico; • Deve possuir recurso Dropout eletrônica (eliminação eletrônica de cores); • Permitir velocidade de digitalização de documento tamanho A4 nos modo monocromático e tons de cinza e colorido de 50ppm simplex e 100ipm duplex a 200 dpi no mínimo;	



- Deve permitir volume diário de digitalização suportado mínimo de 7.000 folhas;
- Resolução de saída mínima de 100 até 1200dpi;
- Permitir 256 (duzentos e cinquenta e seis) tons de cinza para digitalização;
- Permitir profundidade de 24 bits colorido;
- Possuir driver TWAIN compatível com os sistemas operacional Linux e drivers ISIS e TWAIN compatíveis com os sistemas operacionais Windows XP Professional, Vista e 7 ou mais recente com suporte à USB.
- Compatibilidade de hardware com microcomputador PC;
- Interface de comunicação padrão USB versão 2.0 ou superior;
- Possuir fonte de alimentação com faixa de tensão de 115 / 220 volts a 60 Hz, com tolerância de +/- 10% (ajuste automático), ou fornecer transformador de voltagem para fontes monovolt.

SOLUÇÃO DE CAPTURA DE IMAGEM

- Deverá ser fornecido 01 (uma) cópia licenciada do programa;
- O programa deverá ser fornecido em mídia CD-ROM ou DVD-ROM;
- Deve permitir digitalizar documentos e enviá-los por e-mail;
- Deve permitir copiar e imprimir documentos;
- Deve permitir reorganizar as imagens digitalizadas;
- Deve permitir rotacionar as imagens (90°, 180° e 270°);
- Deve permitir selecionar onde as imagens serão gravadas;
- Deve permitir Multicolor Dropout ou remoção eletrônica de multicores;
- Rotação automática de documentos baseada no conteúdo;
- Deve permitir gerar até 2(duas) imagens simultâneas de cada página da folha, em uma única digitalização: bitonal e tons de cinza ou bitonal e colorida;
- Deve possuir recurso de detecção automática de bordas de documentos (Cropping);
- Deve permitir a visualização de imagens capturadas durante o processo de digitalização;
- Deve possuir utilitário de captura e tratamento de imagem em sistema de scaneamento, para microcomputador monousuário;
- Deve permitir armazenar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF, multi-TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisável;
- Deve ser compatível com os sistemas operacionais Linux, Windows XP Professional e 7 ou mais recente.

3.3. ENTREGA E INSTALAÇÃO

3.3.1. Entregas parciais pelo período de 12 (doze) meses, sendo que cada entrega dos equipamentos deverá ser feita em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da Autorização de Fornecimento. A entrega inicial dos equipamentos e a instalação e configuração do software de gerenciamento deverão ser efetivadas em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento e respectiva assinatura do contrato.

3.3.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, nos locais indicados no ANEXO III.

3.3.3. Até a entrega de todos os equipamentos, inclusive com o software de gerenciamento e bilhetagem em funcionamento, o pagamento será proporcional, devendo a PREFEITURA pagar à empresa Contratada da seguinte forma:

a) Para cada equipamento entregue nas condições acima, a PREFEITURA verificará o seu funcionamento e, estando em conformidade com as exigências definidas neste anexo, emitirá o Termo de Aceite Definitivo.

b) Somente será devido pela PREFEITURA, pelos serviços prestados pela empresa Contratada, o valor apurado entre a data do aceite definitivo e a data da emissão da Nota Fiscal correspondente ao mesmo;

c) Após a entrega de todos os equipamentos requisitados nas condições de funcionamento exigidas neste Anexo, a PREFEITURA efetuará o pagamento, observando-se os valores efetivamente gastos, respeitados os valores indicados na Proposta Comercial da empresa vencedora desta licitação.

3.3.4, Forma e Condições de Pagamento: o pagamento MENSAL será efetuado em até 15 (quinze) dias do recebimento da nota fiscal, após a aprovação dos serviços pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

3.3.5. Todos os equipamentos deverão ser entregues com unidades de *toner* novos, originais e lacrados.

3.4. TABELA DE PRODUÇÃO MENSAL DE PAPEL ESTIMADA

TIPO	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA
MONOCROMÁTICA A4	500.000
MONOCROMÁTICA A3	40.000
COLORIDA LASER	50.000
COLORIDA CERA SÓLIDA	2.000
ETIQUETAS TÉRMICAS	200.000

4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Durante o período de vigência do Contrato, a empresa Contratada prestará assistência técnica aos equipamentos requisitados por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para a PREFEITURA, devendo a mesma ser realizada no período de 8h até 18h, nos dias úteis.

4.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA

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

4.1. ATENDIMENTO

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

4.2.2. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 2 (duas) horas corridas, contadas a partir da solicitação efetuada pela PREFEITURA. Os chamados serão efetuados pela PREFEITURA no período das 8:00h (oito) até 18:00h (dezoito) nos dias úteis. Todos os chamados abertos após as 17:00h (dezessete) terão sua contagem de tempo suspensa às 18:00 (dezoito) h, sendo reaberta a contagem no primeiro dia útil subsequente, às 8:00 (oito) horas;

4.2.3. O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 6 (seis) horas corridas, contado a partir do início do atendimento. Caso contrário, deverá ser providenciada pela empresa Contratada a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. O prazo para a entrega e instalação deste equipamento não deverá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar do início do atendimento pelo seu técnico credenciado.

4.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

4.3.1. A empresa Contratada será responsável pelos procedimentos de manutenção preventiva.

4.3.2. Deverá remover total ou parcialmente o equipamento para manutenção em laboratório externo, caso haja necessidade, comunicando previamente à PREFEITURA, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte e seguro do equipamento, sem ônus para a Prefeitura, devendo ser observado o que estabelece o subitem 5.1.2.3, acima.

5. FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DOS EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS

5.1. A contratada deverá implementar sem nenhum custo adicional para a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, todas as rotinas e funcionalidades de digitalização de documentos disponibilizadas nos equipamentos multifuncionais especificados neste Termo de Referência, tais como: digitalização para pastas de rede, FTP, Aplicativo a ser instalado no Desktop dos usuários, email, etc;

5.2. Serão exigidos da CONTRATADA a elaboração de planejamento das funções e elaboração de manuais de utilização para serem disponibilizados para TODOS os usuários da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO referentes às opções de digitalização de documentos utilizando os equipamentos de sua propriedade e com os recursos mínimos exigidos neste instrumento, dentro das instalações da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

6. SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. Planejamento de todo processo junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação

6.2. Distribuição dos equipamentos conforme relação constante do anexo III.

6.3. Instalação e customização das configurações dos equipamentos.

6.4. Identificação com fixação de etiquetas apropriadas.

6.5. Instalação de drivers nas estações de trabalho pela contratada.

6.6. Implantação dos softwares de gerenciamento/monitoramento da solução.

6.7. Implantação de todas as ferramentas adicionais utilizadas no projeto.

6.8. Customizações dos relatórios, conforme necessidades.

7. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

7.1. Todos os equipamentos e softwares necessários depois de solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO para atendimento aos serviços Tipos 1 ao 8, deverão ser entregues e instalados em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

7.2. Todos os equipamentos e softwares deverão ser entregues inicialmente nos locais especificados nas planilhas do anexo III.

7.3. Na entrega dos equipamentos, o responsável da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO verificará se atendem ao especificado no contrato. Caso estejam em conformidade, a instalação dos equipamentos deverá ser realizada imediatamente.

7.4. Terminada a instalação, o responsável da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO deverá receber instruções de como operar os equipamentos, trocar os insumos e das facilidades dos mesmos.

7.5. Todas as despesas inerentes ao transporte dos equipamentos e dos técnicos que farão a instalação serão de responsabilidade da contratada.

8. RECURSOS ADICIONAIS

8.1. A contratada deverá disponibilizar equipamentos que sejam compatíveis para a tarefa de gestão e controle de toda a operação do sistema de gerenciamento e monitoramento dos serviços de impressão/cópias.

8.2. Estes equipamentos serão de propriedade da contratada e devem obrigatoriamente possuir licença do sistema operacional e dos softwares instalados.

9. TREINAMENTO

9.1. Deverá haver treinamento presencial com a equipe técnica e/ou representantes da área de suporte técnico da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, incluindo operações dos equipamentos, configuração e operação do sistema de gerenciamento e abertura de chamados, configuração e operação de todas as funcionalidades de digitalização disponíveis nos equipamentos multifuncionais, planejamento de todas as regras de segurança disponíveis nos equipamentos multifuncionais, tais como impressão segura, impressão controlada. Deverá ser entregue o manual de operação dos

equipamentos e sistema a ser elaborado pela CONTRATADA. O Treinamento ocorrerá nas dependências da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

9.2. Deverá haver instrução presencial aos usuários do Paço Municipal e demais secretarias da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO no momento da instalação dos equipamentos, das funcionalidades, de como operar estes equipamentos e como substituir os insumos.

10. RECURSOS HUMANOS

10.1. Fornecimento de mão de obra especializada composta por, no mínimo, 02 (dois) funcionários, sendo alocados exclusivamente para as atividades relacionadas a impressão, digitalização e cópias. Estes deverão atender a todos os chamados de equipamentos alocados nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, no horário das 08h00 às 18h00, de segunda à sexta-feira para as seguintes funções:

10.1.1. Supervisão e coordenação do ambiente de impressão/digitalização e cópias, gerenciamento da solução de impressão e controle do SLA dos chamados.

10.1.2. Assistência técnica e abastecimento de insumos (papel e toner).

10.1.3. Atendimento dos chamados relacionados aos equipamentos de impressão, cópia e digitalização.

10.2. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de mão de obra, bem como uniforme e todos os equipamentos de segurança (EPI) de uso individual, descartáveis e obrigatórios, tais como, máscaras, luvas, óculos, etc.

10.3. É dever da contratada a constituição da equipe para a execução dos trabalhos, nos prazos estipulados, sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO. O número mínimo não poderá ser reduzido.

10.4. A CONTRATADA deverá ter todos os seus profissionais registrados, não sendo permitido nenhum tipo de subcontratação ou terceirização da mão de obra.

10.5. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas de contratação, demissão, encargos fiscais, previdenciários, sociais e trabalhistas de todos os seus funcionários, responsabilizando-se pela conduta dos mesmos dentro das dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

11. VISITA TÉCNICA

A visita técnica deverá ser realizada por intermédio de representante(s) devidamente qualificado(s) pela licitante, que deverá(ao) comparecer à Prefeitura Municipal de Amparo, Av. Bernardino de Campos, 705, Centro-Amparo/SP, mediante prévio agendamento com: Márcio Russo ou Paulo Carletti - tel.19 3817-9236 para visita às seguintes Unidades no horário 08:00 às 17:00h:

1. Paço Municipal
2. Ambulatório de Especialidades
3. USF Jardim São Dimas
4. USF MARP – Pantaleão



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- 5. CIME “Peter Pan” – Ribeirão
- 6. CIME “Maria Ivete Forner Zuchi” – Vale Verde



ANEXO IV

LOCAIS DE INSTALAÇÃO

UNIDADES NO PAÇO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SMF
SMA
SMS
SME
SMELC
SMGP
SMMS
SMDETPC
SMASC
CENTRAL DE ATENDIMENTO – SMA
CENTRAL DE ATENDIMENTO 2 – SMA
AGILIZA / BANCO DO POVO – SMGP
PROCON
PAT

SUBPREFEITURAS
DISTRITO DE ARCADAS
DISTRITO DE TRÊS PONTES

UNIDADES EXTERNAS - SECRETARIA
ALMOXARIFADO CENTRAL - SMA
CENTRAL DE VEÍCULOS – SMA
OFICINA – SMMS
CENTRO ESPORTIVO DO TRABALHADOR - SMELC
CENTRAL DE CAPACITAÇÃO - SMDETPC
CREAS – SMASC
CRAS – SMASC
CRAS II – SMASC
BOLSA FAMÍLIA – SMASC



UNIDADES DA SECRETARIA DA SAÚDE
--

USF AMÉRICA
USF ARCADAS
USF AREIA BRANCA
USF BOA VEREDA
USF BRASIL
USF CAMANDUCAIA
USF MARP
USF MOREIRINHA
USF PEDROSOS
USF PINHEIRINHO
USF ROSAS
USF SÃO DIMAS
USF SILVESTRE
USF TRÊS PONTES
USF VALE VERDE
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
LABORATORIO DE ANÁLISES CLÍNICAS
NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOOSE
CEREST
ALMOXARIFADO
NÚCLEO DE TRANSPORTE DE PACIENTES
CAPS - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
CAPS-AD - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – ÁLCOOL E DROGAS
CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
UNIDADE MUNICIPAL DE REABILITAÇÃO
AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

UNIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CIME . “Branca de Neve”
CIME. “Cebolinha”
CIME. “Chapeuzinho Vermelho”
CIME. “Garibaldi”
CIME. “Nicolau Consoli”
CIME. “Peter Pan”



CIME. "Pica Pau"
CIME. "Pinóquio"
CIME. "Plínio Morato de Oliveira"
CIME. "Polichinelo"
CIME. "Profª Beatriz Silveira Monteiro"
CIME. "Profª Floripes Bueno da Silva"
CIME. "Profª Jacyra Ribeiro Guilardi"
EMEF. "Bairro da Areia Branca"
EMEF. "Gasparzinho"
EMEF. "Profª Clarinda de Almeida Mello"
EMEF. "Profª Gislene Ap. Costa Corrêa"
EMEF. "Raul de Oliveira Fagundes"
EMEI. "Bambi"
EMEI. "Prof. Silvio Vichi"
EMEI. "Sossego da Mamãe"
EMEI. "Tio Patinhas"
CIME. "Bairro dos Pedrosos"
CIME. "Cinderela"
CIME. "Garibaldi"
CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES
MERENDA ESCOLAR
TELECURSO
SALA DE LEITURA "JANDIRA GRILLO"



ANEXO V

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 /16 (Registro de Preços....),
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 DA ATA: (preenchimento obrigatório)

Nome do responsável:

R.G. do responsável:

C.P.F. do responsável

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

A empresa _____, aqui devidamente representada por _____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/16, dos respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pelo(a) pregoeiro(a) 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 VII

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**, 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 ____/2016, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo, _____

Assinatura do representante

Nome: _____

RG nº _____

ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA

Será considerado o menor preço global mensal oferecido pela licitante.

Será desclassificada a proposta que não respeitar as especificações mínimas dos equipamentos e softwares, conforme descrito no Anexo II.

A proponente deve especificar detalhadamente a marca, modelo de todos os componentes e acessórios de hardware e software necessários para compor a solução requisitada.

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

O custo ofertado deverá contemplar todos os insumos necessários para funcionamento dos equipamentos, assistência técnica integral, software de gerenciamento e bilhetagem, substituição e todas as peças que se fizerem necessárias em uso normal dos equipamentos, incluindo papel e etiquetas.

Deverá ser fornecido software de bilhetagem e gerenciamento para gestão dos equipamentos instalados, com o respectivo Servidor de Impressão.

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 5 deste edital, segue abaixo modelo de proposta:

TABELA DE CUSTO FIXO MENSAL

EQUIPAMENTO	MARCA / MODELO/ COMPONENTES	QTDE	VALOR FIXO MENSAL UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL MENSAL R\$
TIPO 1		01	R\$	R\$
TIPO 2		56	R\$	R\$
TIPO 3		104	R\$	R\$
TIPO 4		1	R\$	R\$
TIPO 5		33	R\$	R\$
TIPO 6		29	R\$	R\$
TIPO 7		1	R\$	R\$
TIPO 8		1	R\$	R\$
VALOR MENSAL TOTAL				(A) R\$



TABELA DE PRODUÇÃO MENSAL ESTIMADA

TIPO	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA IMPRESSA/ COPIADA R\$	TOTAL MENSAL ESTIMADO R\$
MONOCROMÁTICA A4	500.000	R\$	R\$
MONOCROMÁTICA A3	40.000	R\$	R\$
COLORIDA LASER	50.000	R\$	R\$
COLORIDA CERA SÓLIDA	2.000	R\$	R\$
ETIQUETAS TÉRMICAS	200.000	Valor por Etiqueta Térmica	R\$
		R\$	
VALOR MENSAL ESTIMADO (IMPRESSÕES / CÓPIAS / ETIQUETAS)			(B) R\$

COMPOSIÇÃO DO VALOR ESTIMADO MENSAL

Valor mensal Fixo para o conjunto de equipamentos	(A) R\$
Valor de produção estimada mensal: páginas impressas/ copiadas/ etiquetas	(B) R\$
TOTAL MENSAL ESTIMADO PARA O CONJUNTO (Fixo + variável)	(C) R\$

- 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

ANEXO IX

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2016

Aos _____, no Município de Amparo, CNPJ nº 43.465.459/0001-73, com sede na Avenida Bernardino de Campos nº 705, Centro, Amparo/SP, o Prefeito Sr. LUIZ OSCAR VITALE JACOB, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, diante do disposto no artigo 15, da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012 e demais normas aplicáveis, em face da classificação das Propostas apresentadas, **RESOLVE REGISTRAR O PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNER**, a serem utilizados por esta Prefeitura, durante o período de 12 (doze) meses, oferecido pela empresa: XXX CNPJ Nº XXX, classificada em primeiro lugar para fornecimento do(s) item(ns) abaixo(s) discriminados, observadas as condições do Edital que rege o Pregão Presencial nº ____/2016.

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Prazo de entrega e instalação:- entregas parciais pelo período de 12 (doze) meses sendo que as entregas deverão ser feita em até 24 horas do pedido e a instalação e a configuração do software de gerenciamento deverão ser concluídas em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

Local de prestação dos serviços:- Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados nos locais indicados no Anexo IV deste Edital.

Condições de pagamento: Será mensal, conforme equipamentos em utilização, em até 15 (quinze) dias do recebimento da nota fiscal e mediante Termo de Aceite Definitivo emitido pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento (Secretaria Municipal de Governo).

Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da presente Ata de Registro de Preços, conforme Lei Federal nº 10.192/2001.

As empresas detentoras do registro assumem o compromisso de fornecer os materiais solicitados, nas quantidades definidas nos pedidos a serem emitidos pelo Departamento de Suprimentos, nas condições constantes do edital, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços.

Os preços registrados nesta Ata poderão ser cancelados por determinação da Prefeitura Municipal de Amparo, após comunicação à detentora, presentes as razões de interesse público, devidamente comprovadas em processo administrativo próprio, e pela detentora, mediante solicitação e comprovação da ocorrência de caso fortuito ou fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Para o caso de descumprimento de quaisquer condições estabelecidas no edital, relativas ao



fornecimento objeto desta Ata, serão aplicadas as penalidades especificadas no item 14 do Edital.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Amparo.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal

Empresa:
CNPJ Nº:
Endereço:
Representante:
RG:
CPF:

Testemunhas:

NOME:
RG:

NOME:
RG: