



PREGÃO PRESENCIAL - REPUBLICAÇÃO

EDITAL Nº 080/2022

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5612/2022.

DOTAÇÃO: 04.02.04.126.04701.4.013.339040.01.1100000 – Secretaria de Administração / manutenção e Desenvolvimento Tecnológico / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ / Fonte 1 – Tesouro;
10.02.12.365.1001.4.049.339040.01.2120000 – Secretaria de Educação – Ação Educativa e Desenvolvimento pedagógico – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ / Fonte 1- Tesouro;
10.02.12.365.1002.4.049.339040.01.2130000 – Secretaria de Educação – Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação –PJ/ Fonte 1- Tesouro ;
10.02.12.361.1003.4.049.339040.01.2200000 – Secretaria de Educação – Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação -PJ/ Fonte 1- Tesouro;
10.05.12.122.1000.4.002.339040.01.1100000 – Secretaria de Educação – Departamento Administrativo, Financeiro e Almoxarifado – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Tic-Ativos de Rede / Fonte 01- Tesouro;
13.02.10.122.1300.4.065.33.9040.01.3100000/ Secretaria de Saúde – Departamento de Administração Financeira – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ / Fonte 1 - Tesouro.

VALOR ESTIMADO: R\$ 1.634.184,14 (Um milhão, seiscentos e trinta e quatro mil, oitenta e quatro reais e quatorze centavo).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 31/08/2022, às 09 horas.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP, CNPJ: 43.465.459/0001-73, por seu(ua) pregoeiro(a), nomeado pela Portaria nº 003/2021 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 22 de outubro de 2021, pelo presente intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial nº 00/2022, com o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** para o Processo Administrativo nº 5612/2022, cujo objeto é a **“Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de cópia e impressão mono, policromática com tecnologia Laser ou LED, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”**, para atendimento da Prefeitura Municipal de Amparo.

A sessão pública ocorrerá no Centro Político-Administrativo de Amparo – Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos nº 705 – Centro – Amparo/SP, no dia 31 de agosto de 2022, às 09 horas.

Os interessados deverão apresentar impreterivelmente os documentos relativos ao credenciamento, os Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação” e as demais declarações até dia 31 de agosto de 2022, anteriormente ao término da fase de credenciamento realizado pelo(a) pregoeiro(a) em sessão pública.

O respectivo Edital está disponível para consulta e aquisição a partir do dia 16 de agosto de 2022, gratuitamente, através do site da Prefeitura de Amparo: <https://www.amparo.sp.gov.br/transparencia/licitacoes-amparo> ou mediante pagamento de taxa, referente às cópias, que deverá ser solicitada na Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, Amparo/SP.

Por fim, informa que demais informações poderão ser obtidas pelo contato telefônico (19) 3817 9244 e (19) 3817 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br e que as eventuais impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao Diretor do Departamento de Suprimentos, protocoladas diretamente no Paço Municipal – Central de Atendimento ao Cidadão - na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@amparo.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura da sessão, na Central de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura.

A Administração salienta que o presente certame será regido pelas seguintes leis: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 4.306 de 02 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a “Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de cópia e impressão mono, policromática com tecnologia Laser ou LED, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”.

2. DA PARTICIPAÇÃO

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

2.1.1. Consórcios.

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

2.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Amparo.

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

2.1.5. 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 documento, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo III** (Termo de Credenciamento), devidamente assinada pelo outorgante deliberando livres poderes para seu representante na sessão.

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, cópia autenticada do contrato social e suas alterações e as Declarações constantes nos **Anexo IV** (Declaração de Concordância com os Termos do Edital), **Anexo V** (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) e **Anexo VI** (Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção). Em separado, serão entregues os Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.5. 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.

3.6. A Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** (Declaração de Concordância com os Termos do Edital), e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.7. A Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.8. A Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção, deverá ser feita de acordo com modelo estabelecido no estabelecida **Anexo VI**, e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.9. Cada representante credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa.

3.10. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados aos autos do processo administrativo.

4. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação” deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente a seguinte identificação na parte externa:

Envelope Nº 1 – “Proposta” **OU** Envelope Nº 2 – “Documentos de Habilitação”
Secretaria Municipal de Administração.
Pregão Presencial nº...../2022.
Razão Social:.....
CNPJ:.....

4.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo ainda e somente no ato da entrega, momento anterior a sua respectiva abertura.

4.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação” antes do Envelope nº 01 “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.

5. ENVELOPE Nº 1 “PROPOSTA”

5.1. O Envelope nº 01 “Proposta”, deverá conter a proposta do licitante, da seguinte forma:

5.1.1. A proposta impressa 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:

5.1.2. Razão social, endereço completo, número do registro do CNPJ, número da Inscrição Estadual ou Municipal, número de contato telefônico e endereço de correio eletrônico.

5.1.3. Número do pregão e do processo administrativo.

5.1.4. Local, data, assinatura e identificação do responsável e função.

5.1.5. Preço global, 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.

5.1.6. Deve ser apresentado, juntamente com a proposta a especificação detalhada, a marca e modelo de todos os componentes e acessórios de hardware e software necessários para compor a solução requisitada, bem como todos os catálogos que comprovem as especificações técnicas exigidas.

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

5.1.8. **Local de entrega:** A entrega dos equipamentos e a instalação e configuração do software de gerenciamento deverão ser efetivadas em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento e respectiva assinatura do contrato. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, nos locais indicados no **ANEXO II -A**.

5.1.9. **Condições de pagamento:** O pagamento será mensal, efetuado até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal, após a aprovação dos serviços pelo Departamento de Tecnologia.

5.1.10. **Vigência contratual:** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos havendo acordo entre as partes até o limite máximo previsto, de acordo com a Lei 8.666/93.

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

5.2. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

5.3. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente

pela comissão, exceto quando o erro for no valor unitário dos itens.

5.4. Serão desclassificadas as propostas:

5.4.1. Que não atenderem às exigências do Edital e seus Anexos ou da legislação aplicável.

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

5.4.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

6. ENVELOPE Nº 2 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1. O Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação” deverá conter as documentações de habilitação do licitante, nas seguintes conformidades:

6.1.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos subitens **6.9** (Habilitação Jurídica), **6.10** (Regularidade Fiscal), **6.11** (Regularidade Trabalhista), **6.12** (Qualificação Econômico-Financeira) e **6.13** (Qualificação Técnica).

6.2. 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.

6.3. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no subitem **7.25**:

6.3.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação.

6.3.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido.

6.3.3. 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 no subitem **6.10**, **alínea “e”** e subitem **6.11**, **alínea “b”** – do Edital.

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

6.3.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente. As cópias poderão ainda ter sua autenticidade atestada por servidor público municipal, mediante a apresentação do documento original, nos termos do que dispõe a Lei Federal de nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

6.5. O(a) responsável credenciado(a) poderá sanar documentos pendentes de assinatura, na sessão,

conforme poderes.

6.6. 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 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para os subitem **6.10, alíneas “a” e “b”** e subitem **6.13, alínea “a”**.

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

6.8. 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 nos subitem **6.10, alíneas “a”, “c”, “d”**, subitem **6.11, alíneas “a” e “b”**, subitem **6.12 alínea “a”** e subitem **6.13, alínea “a”**.

6.9. Habilitação Jurídica

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

- a)** Para Empresa Individual: Constituição da empresa em sua última versão consolidada.
- b)** Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrados,
- c)** Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício.
- d)** Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- e)** 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.

NOTA: Os documentos relacionados no subitem **6.9.1** estão dispensados de serem apresentados no Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação”, somente quando forem apresentados antecipadamente na fase de credenciamento **fora** dos envelopes.

6.10. Regularidade Fiscal

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

- c) Certidão Negativa de Débitos Tributários relativos à Dívida Ativa emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, com prazo de validade em vigor.
- d) Certificado de Regularidade de Débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor.
- e) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.
- f) Certidão Negativa de Débitos Mobiliária expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

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

6.10.2. 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.

6.11. Regularidade Trabalhista

- a) 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.
- b) 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.

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

6.12. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Comprovação da Proponente possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido registrado no respectivo órgão competente até a data desta licitação, correspondente à 10% (dez por cento) do valor arrematado;
- c) Balanço patrimonial e demonstração do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua

substituição por balancetes ou balanços provisórios, no caso de sociedades por ações o balanço poderá ser apresentado apenas por sua publicação em jornal na forma prevista em lei.

c.1 O balanço patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no “Livro Diário”, acompanhados de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento, os quais deverão estar registrados nos Órgãos oficiais competente

6.12.1. 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.

6.12.2. 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.

6.12.3. No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), deverá apresentar além dos documentos/demonstrações já exigidas, apresentar também cópias reprográficas do Termo de Abertura e Termo de Encerramento (gerado pelo sistema público de escrituração digital – SPED), Recibo de entrega de Livro Digital (gerado pelo sistema SPED) e cópias do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis extraídas do livro Diário Eletrônico.

6.12.4. A comprovação da boa situação econômico-financeira da licitante será demonstrada com base nas fórmulas abaixo indicadas, que deverá ser apresentado na licitação, juntamente com os documentos referidos no subitem anterior.

Índice de Liquidez Geral: $\geq 1,00$ (Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível Longo Prazo) = igual ou maior que 1,00

Índice de Liquidez Corrente: $\geq 1,00$ Ativo Circulante / Passivo Circulante = igual ou maior que 1,00

Índice de Solvência Geral: $\geq 1,00$ Ativo Total / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo) = igual ou maior que 1,00

Grau de Endividamento: $\leq 0,50$ Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo / Ativo Total = menor ou igual que 0,50

6.12.5. Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver os índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral, maiores ou iguais a 1,00, bem como, a que não obtiver o grau de endividamento menor ou igual a 0,50.

6.13. Qualificação Técnica

a) Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a prestação de serviços de outsourcing de impressão contemplando a disponibilização e instalação de equipamentos de impressão novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de controle, gestão e

bilhetagem, peças, consumíveis (exceto papel), com abrangência de pelo menos 50% do volume anual estimado de páginas impressas e equipamentos de impressão previstos neste Termo de Referência, contendo a especificação dos serviços executados;

a.2) Para efeito de comprovação dos quantitativos mínimos de equipamentos exigidos, será(ão) aceito(s) atestado(s) de prestação de serviços, compreendendo a disponibilização de ativos como impressoras, multifuncionais ou scanners, desde que em regime de outsourcing;

a.3) Em virtude das características e especificidades da contratação, em hipótese alguma será(ão) aceito(s) atestado(s) de venda/fornecimento de equipamentos, devendo o(s) atestado(s) comprovar a prestação de serviços.

b) As empresas que realizarem visita técnica deverão apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria solicitante dentro do Envelope Nº 2 “Documentos de Habilitação”.

c) Caso o proponente se abstenha de realizar a visita técnica, deverá apresentar a Declaração De Conhecimento Do Objeto em conformidade com os termos do **Anexo X - Declaração de Conhecimento do Objeto**.

6.14. Documentação Complementar

6.14.1. Apresentar dentro do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, devidamente preenchida e assinada a Declaração constante do **Anexo VII – Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco** nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.

6.15. Da Visita Técnica

6.15.1. A visita técnica é **facultativa**, e poderá ser agendada previamente e com até dois dias de antecedência da data de abertura da sessão do Pregão diretamente no Departamento de Tecnologia da Informação com o Sr. Rodrigo Pitarello através do telefone (19) 3817-9300, ramal 9365.

6.15.2. As empresas que realizarem visita técnica deverão apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pelo Departamento de Tecnologia da Informação dentro do Envelope Nº 2 “Documentos de Habilitação”.

6.15.3. Caso o proponente se abstenha de realizar a visita técnica, deverá apresentar a Declaração De Conhecimento Do Objeto em conformidade com os termos do **Anexo X - Declaração de Conhecimento do Objeto**.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. 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 - Credenciamento**.

7.2. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valores, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às

especificações, prazos e condições fixadas no Edital.

7.3. 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 da fase de lances.

7.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do subitem **7.3**, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.8. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 1,00 (um real), ressalvado que o(a) pregoeiro(a) poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances.

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

7.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), 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.

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

7.11.1. 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 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

7.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao(à) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.13. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.14. 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.

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

7.15. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) 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 classificado em primeiro lugar.

7.16. Nas situações previstas nos subitens **7.11**, **7.12**, **7.13** e **7.16**, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.17. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica dos participantes e da equipe do prego.

7.18. 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 **8 – Adjudicação e Homologação**.

7.19. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocoladas na Central de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura Municipal de Amparo e endereçadas ao(a) pregoeiro(a).

7.20. O recurso contra a decisão do(a) pregoeiro(a) e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

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

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

7.24. 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.

7.25. 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 **7.11.1**.

7.26. 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.

8. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Caso não haja recurso, o(a) pregoeiro(a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante classificado em primeiro lugar, devidamente habilitado, e encaminhará o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.

8.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de 03 (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.

8.3. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante classificado em primeiro lugar, devidamente habilitado e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

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

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Homologada a licitação, o vencedor receberá ou será convocado para assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

9.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 9.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

9.3. Quando o vencedor convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a retirar ou aceitar assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.4. A empresa vencedora 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.

9.5. Após a assinatura do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

9.6. No caso de descumprimento do item 9.1 do Edital, sem justificativa aceita pela Municipalidade, serão aplicadas as sanções previstas no item 11. **Penalidades.**

9.7. 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 o proponente for

declarado vencedor 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 dada pelo Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

9.8. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem **9.7**, 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 **7.11.1**.

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.

9.9. 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. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Condições de pagamento: O pagamento será mensal, efetuado até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal, após a aprovação dos serviços pelo Departamento de Tecnologia.

11. PENALIDADES

11.1. 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.

11.2. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a **CONTRATADA** poderá sofrer, cumulativamente, além de declaração de sua inidoneidade, sem prejuízo da comunicação do ocorrido aos Órgãos competentes, as sanções adiante previstas:

11.2.1. Multa correspondente a 10% do valor do contrato, e;

11.2.2. 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.

11.3. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações constantes no Edital, Termo de Referência e àquelas assumidas no presente termo, ou ainda infringência de

preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei de nº 10.520/02, segundo a gravidade da falta cometida, seguintes penalidades:

11.3.1. Advertência e;

11.3.2. Multa pecuniária que deverá ser calculada na seguinte proporção:

11.3.3. Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

11.3.4. A multa constante do item anterior, poderá ser aplicada em seu limite mínimo ou máximo, ou seja, de 1% a 20% do valor do contrato, considerando a gravidade e eventuais prejuízos causados à Administração pelo descumprimento, a ser apurado no respectivo processo administrativo.

11.3.5. 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.

11.3.6. 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.

11.3.7. Se der causa à rescisão do presente contrato sem justo motivo obrigar-se-á ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do saldo remanescente deste instrumento, à época da ocorrência, a qual será revertida ao Contratante, garantindo sempre o direito à defesa.

11.4. 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.

12. DO LOCAL E PRAZO

12.1.0. Local de entrega: Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, nos locais indicados no **ANEXO II -A**.

12.1.1. Prazo para entrega: A entrega dos equipamentos e a instalação e configuração do software de gerenciamento deverão ser efetivadas em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento e respectiva assinatura do contrato.

12.2. Vigência contratual: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos havendo acordo entre as partes até o limite máximo previsto, de acordo com a Lei 8.666/93.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao Diretor do Departamento de Suprimentos, protocoladas diretamente no Paço Municipal – Central de Atendimento ao Cidadão – na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

13.1.1. Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@amparo.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original na Central de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura, no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura da sessão.

13.2. 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.

13.3. A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos.

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

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

13.6. Fica assegurado ao Município de Amparo 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.

13.7. Destaca-se que todas as conversas/intimações serão feitas pelo(s) endereço(s) de e-mail(s) descrito(s) na proposta do licitante, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de e-mail licitacoes@amparo.sp.gov.br, caso o processo não tenha sido homologado, ou caso seja, no endereço contratos@amparo.sp.gov.br, onde deve ser solicitado protocolo de recebimento, e toda e qualquer notificação será feita através do(s) endereço(s) de e-mail(s) informado(s), inclusive os prazos estabelecidos nos Art. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93.

13.8. 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.

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

13.10. 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 do(a) pregoeiro(a) em contrário.

13.11. 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.

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

13.13. Integram o presente Edital, como partes indissociáveis, os seguintes Anexos:

- Anexo I – Memorial Descritivo.
- 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 – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção.
- Anexo VII – Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.
- Anexo VIII – Modelo Padrão de Proposta Comercial.
- Anexo IX – Termo de Ciência e de Notificação.
- Anexo X - Declaração De Conhecimento Do Objeto.
- Anexo XI – Minuta de Contrato.

Amparo, 15 de agosto de 2022.

Maria Aparecida Adomaitis
Diretora do Departamento de Suprimentos

ANEXO I
MEMORIAL DESCRITIVO

Processo Administrativo nº 5612/2022.

Pregão Presencial n.º 080/2022.

EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Tipo	Equipamento	Quantidade Mensal Fixa
I	Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	157
II	Impressora Colorida A4 40 ppm	38
III	Multifuncional Colorida A3 50 ppm	01
IV	Scanner de Documentos de rede A4 de 50 ppm / 100 ipm	04

Serviço	Quantidade Mensal Máxima Estimada
Serviço de impressão monocromática A4	500.000
Serviço de impressão policromática A4	50.000
Serviço de impressão policromática A3	2.000

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 ou Led, 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, com exceção de papel, como também a gestão de toda a impressão e cópias de documentos gerados em equipamentos a Laser ou Led, por meio de um sistema informatizado de gestão com software de bilhetagem e gerenciamento de chamados em conjunto com a infraestrutura necessária para o seu funcionamento, conforme quantidades e especificações contidas neste termo de referência.

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 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.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETIVO

Este anexo destina-se a definição completa dos produtos em objeto, com todas as suas características, sendo suficientes para a exata compreensão pelas empresas licitantes do que a PREFEITURA deseja contratar, devendo ser consideradas na formulação da proposta de preços.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. Cópias e Impressões:

2.2 Os serviços a serem executados pela empresa Contratada consistem de cópias e impressões, P/B e coloridas, com tecnologia Laser ou Led, a serem produzidas nos diversos setores do Paço Municipal, Secretarias e Departamentos externos da Administração, com fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, com exceção do papel, como também software de bilhetagem e gerenciamento para gestão dos equipamentos Laser ou Led, possuindo ainda arquitetura de soluções para digitalização de documentos através dos equipamentos multifuncionais e scanners.

A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- a.** Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso anterior, devidamente instalados e configurados nos locais de utilização;
- b.** Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante dos equipamentos;
- c.** Fornecimento de suporte técnico on-site sempre que necessário;
- d.** Fornecimento de assistência técnica on-site;
- e.** Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, informando níveis de abastecimento de 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 e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais a laser ou led, devidamente licenciado 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.

2.5 – A Prefeitura disponibilizará nas dependências da Paço Municipal espaço para trabalho do funcionário alocado previsto no termo de referência e para armazenamento dos suprimentos, acessórios e equipamentos que forem necessários, como também porta de comunicação via Internet entre o contratante e o datacenter da contratada para coleta remota de informações para eficiente gestão de suprimentos e manutenção dos equipamentos.

3. DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO, CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÃO E ABERTURA DE CHAMADOS

A Solução integrada de gestão, contabilização de impressão e abertura de chamados deverá possuir as seguintes características mínimas:

- a) A solução deverá ser totalmente WEB em todos os seus módulos e submódulos, podendo ser utilizado em um navegador WEB e ainda, a Contratada deverá contemplar um sistema gerenciador de banco de dados no padrão ANSI-SQL necessário para armazenamento das informações geradas pelo software de gerenciamento, controle e monitoramento das impressões de cópias produzidas.
- b) O software deverá ser totalmente WEB e permitir a gestão de pontos remotos sem comunicação via VPN ou descentralizados da rede principal do órgão;
- c) O Software deverá fazer a gestão dos equipamentos, de insumos, componentes bem como manter alertas proativos em formato de Network Operation Center (NOC) que deverá ser criado no ambiente do cliente;
- d) Realizar a gestão de custos de impressões nas impressoras conectadas em rede e/ou locais, em computadores com sistemas operacionais Windows, sem alteração nos componentes de impressão do ambiente (driver de impressora, monitor de impressora ou monitor de interface);
- e) O software deve funcionar em sua totalidade em ambientes descentralizados;
- f) O Software deverá ter uma única interface de administração, todos os módulos devem ser em web, não será aceito software apenas com o modulo de relatório em Web.
- g) Em sites remotos ou fora da rede só poderão ser utilizados agentes na estação de trabalho e interagindo com a porta padrão da internet, não sendo permitido nenhum outro tipo de agente para envio de informação ou abertura de portas adicionais ou diferentes da porta da internet ou uso de *data centers* externos;
- h) Sistema totalmente em português do Brasil, inclusive atualizações futuras, bem como manuais e documentação;
- i) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de cópias, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo e custo para cada trabalho impresso;
- j) Permitir a geração de relatórios via web por: usuário, impressora (equipamento físico), cor (preto e cores), tamanho de papel (A3, A4, Carta e Ofício), aplicativo, modo de impressão (frente ou frente/verso) e centros de custo (departamento, localidade ou grupo de usuários);
- k) Fornecer informações sobre status dos toners e quando for possível número de série do toner;
- l) Gerar relatórios de análise informando impressão por: usuário, impressora (equipamento físico), cor (preto e cores), tamanho de papel (A3, A4, Carta e Ofício), aplicativo, modo de impressão (frente ou frente/verso) e centros de custo (departamento, localidade ou grupo de usuários), em impressoras de rede ou locais;
- m) Permitir a exportação de dados de relatórios em formatos PDF, DOC e XLS;
- n) Permitir captura automática dos contadores físicos das impressoras e multifuncionais;
- o) Permitir a verificação do status de todos os agentes instalados na página web do software.

4. DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

4.1. Quantidade de equipamentos.

4.1.1. Locação dos equipamentos e serviços de impressão pelo período de 12 (doze) meses, conforme o quadro a seguir:

Tipo	Equipamento	Quantidade Mensal Fixa
I	Multifuncional Monocromática A4	157

II	Impressora Colorida A4	38
III	Multifuncional Colorida A3	01
IV	Scanner de Documentos de rede A4	04

Serviço	Quantidade Mensal Máxima Estimada
Serviço de impressão monocromática A4	500.000
Serviço de impressão policromática A4	50.000
Serviço de impressão policromática A3	2.000

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

4.2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

TIPO I - Multifuncional Monocromática A4

- Tecnologia de impressão monocromática: Laser ou LED;
- Pronta para as funções: impressão, cópia e digitalização (mono e cor);
- Impressão Duplex (Frente e Verso automático);
- Velocidade mínima de impressão: 40 ppm (A4);
- Impressão da primeira página em 8 segundos;
- Gramatura mínima: 60 até 175 g/m²;
- O equipamento deverá suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, etiqueta, cartões e envelopes;
- O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, Carta e Ofício;
- Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi;
- HD/SSD/EMMC mínimo de 16GB;
- Processador mínimo de 800MHz;
- Memória RAM de: 2GB;
- Compatibilidade com linguagem PCL 6, PCL 5, PostScript 3;
 - 01 (uma) bandeja de entrada com capacidade mínima para 250 folhas;
 - 01 (uma) bandeja do tipo “multiuso” com capacidade mínima de 100 folhas;
 - 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas;
- Possuir painel touchscreen com no mínimo 4.3" polegadas;
- As funcionalidades no painel deverão estar em português;
- Conectividade:
 - 01 (uma) porta Ethernet (10/100/1000), com conector RJ 45;
 - 01 (uma) porta USB 2.0 de alta velocidade;
- Ciclo Máximo de 120.000 páginas;
- A impressora deve ser compatível com ambiente operacional Microsoft Windows 7, ou superior (nas versões 32 e 64bits), 2008 Server;
- Possuir modo de economia de energia;
- Recursos do módulo Scanner:
 - Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
 - Formato do arquivo de saída: TIFF, JPG, PDF;
 - Destino de saída: e-mail, FTP e estação de trabalho (compartilhamento SMB);
 - Capacidade de alimentação automática (ADF) de no mínimo 50 folhas;

- Digitalização com tecnologia de passagem única (digitaliza as duas faces do documento simultaneamente);
- Capacidade de scanear documentos em tamanho A4, carta e A5;
- Recursos da Copiadora:
- Permitir ampliar o original em até 200% e reduzi-lo em até 50%
- Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;

TIPO II - Impressora Colorida A4

- • Tecnologia laser ou LED;
- Pronta para as funções: impressão mono e cor;
- Função Duplex (frente verso automático);
- Velocidade mínima de impressão: 40 ppm (A4);
- Tempo de impressão da primeira página igual ou menor que 10 segundos;
- O equipamento deverá suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, etiqueta, cartões e envelopes;
- O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, Carta e Ofício;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi, para impressão;
- Processador mínimo de 1GHz;
- Memória mínima de 1 GB;
- Compatibilidade com linguagem PCL 6, PostScript 3;
- 01 (uma) bandeja de entrada com capacidade mínima para 500 folhas;
- 01 (uma) bandeja do tipo “multiuso” com capacidade mínima de 100 folhas;
- 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- Possuir painel touchscreen com no mínimo 4" polegadas;
- Conectividade:
- 01 (uma) porta Ethernet (10/100/1000), com conector RJ 45;
- 01 (uma) porta USB 2.0 de alta velocidade;
- Ciclo Máximo de 100.000 páginas;
- A impressora deve ser compatível com ambiente operacional Microsoft Windows 7, ou superior (nas versões 32 e 64bits), 2008 Server;
- Possuir modo de economia de energia;

TIPO III – Multifuncional Colorida A3

- Tecnologia laser ou LED;
- Pronta para as funções: impressão, cópia e digitalização (mono e cor);
- Função Duplex (frente verso automático);
- Velocidade mínima de impressão: 50 ppm (A4);
- Tempo de impressão da primeira página igual ou menor que 10 segundos;
- O equipamento deverá suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 300 g/m²;
- O equipamento deverá suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, etiqueta, cartões e envelopes;
- O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A3, A4, Carta e Ofício;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi, para impressão;
- Processador mínimo de 1.2GHz;
- Memória mínima de 4 GB;

- Compatibilidade com linguagem PCL 6, PostScript 3;
- 02 (duas) bandejas de entrada com capacidade mínima para 500 folhas;
- 01 (uma) bandeja do tipo “multiuso” com capacidade mínima de 100 folhas;
- 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- Possuir painel touchscreen com no mínimo 7" polegadas;
- Conectividade:
 - 01 (uma) porta Ethernet (10/100/1000), com conector RJ 45;
 - 01 (uma) porta USB 2.0 de alta velocidade;
- Ciclo Máximo de 250.000 páginas;
- Recursos do módulo Scanner:
 - Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
 - Formato do arquivo de saída: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável;
 - Possuir OCR (Optical Character Recognition) embarcado no equipamento;
 - Destino de saída: e mail, FTP e estação de trabalho (compartilhamento SMB);
 - Capacidade de alimentação automática (ADF) de no mínimo 100 folhas;
 - Digitalização com tecnologia de passagem única (digitaliza as duas faces do documento simultaneamente);
 - Capacidade de scanear documentos em tamanho A4, carta e A5;
- Recursos da Copiadora:
 - Permitir ampliar o original em até 200% e reduzi-lo em até 50%;
 - Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
 - A impressora deve ser compatível com ambiente operacional Microsoft Windows 7, ou superior (nas versões 32 e 64bits), 2008 Server;
 - Possuir modo de economia de energia;

TIPO IV - Scanner de Documentos de rede A4

- Tecnologia De Digitalização CCD ou CIS com iluminação LED
- Ciclo diário mínimo de digitalizações 5.000 folhas
- Capacidade mínima do ADF (automatic document feeder) 50 folhas de 75 gr/m²
- Velocidade de digitalização mínima de 50 ppm / 100 ipm (folhas por minuto) a uma resolução de 200 dpi
- Equipamento novo e sem uso anterior.
- Interface de Conexão USB 3.0 ou superior, Rede Ethernet (RJ45) e Rede Sem fio (WIRELESS).
- Painel LCD Colorido
- Resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp) ou superior, em inglês dots per inch (dpi).
- Resolução de saída de 100, 200, 240, 300, 400 e 600 pontos por polegada (ppp) em inglês dots per inch (dpi).
- Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas
- Permitir a digitalização através de computadores ligados em rede (Ethernet ou Sem Fio) sem o uso de conexão local (USB)
- Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos com espessura de 1,25mm
- Área de digitalização de 216 mm x 297 mm ou superior (ou seja, tamanho Carta e A4) permitindo inclusive cartões de PVC alimentados nas orientações retrato e paisagem.
- Sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos
- Detecção automática de cor.

- Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 8 e Windows 10
- Drivers compatíveis com:
 - Mínimo TWAIN e ISIS;
- Detecção e eliminação automática de páginas em branco
- Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem;
- Rotação automática do documento;
- Recorte do tamanho exato do documento;
- Ajuste independente de cores RGB;
- Preenchimento automático de furos;
- Eliminação das cores vermelha, verde e azul;
- Recurso de Detecção automática de cores;
- Ajuste de brilho e contraste;
- Software de captura orientado a documentos;
- Alimentação eléctrica bivolt automático 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC

4.2.1. CONDIÇÕES GERAIS

- Os Equipamentos dos Tipos I, II, III devem ser do mesmo fabricante;
- Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso e em linha de produção;
- Os suprimentos deverão ser originais do fabricante do equipamento;
- A comprovação das especificações para o equipamento deverá ser por meio de documentos oficiais do fabricante (catálogo, datasheet, brochuras ou carta);

4.3. ENTREGA E INSTALAÇÃO

4.3.1. A entrega dos equipamentos e a instalação e configuração do software de gerenciamento deverão ser efetivadas em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento e respectiva assinatura do contrato.

4.3.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, nos locais indicados no ANEXO IV.

4.3.3. 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.
- 4.3.4. 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 Departamento de Tecnologia.
- 4.3.5. Todos os equipamentos deverão ser entregues com unidades de *toner* novos, originais e lacrados.

5. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1. 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 17h, nos dias úteis.

5.1.1. 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.

5.1.2. ATENDIMENTO

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

5.1.2.2. 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 (oito) horas até 17 (dezesete) horas nos dias úteis. Todos os chamados abertos após as 16 (dezesesseis) horas terão sua contagem de tempo suspensa às 17 (dezoito) horas, sendo reaberta a contagem no primeiro dia útil subsequente, as 8 (oito) horas;

5.1.2.3. O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 8 (oito) 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.

5.1.2.4. A troca dos suprimentos de toner e fotocondutor deve ser feita exclusivamente pela contratada.

5.1.3. 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.

5.1.3.1. A empresa Contratada realizará procedimentos de manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de *toner* e papel, em todos os equipamentos locados, a cada 2 (dois) meses, que facultativamente poderão ser acompanhados por funcionário da PREFEITURA, devendo ser previamente agendados.

5.1.3.2. 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.

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

6.1. 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, e-mail;

6.2. 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.

7. SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

- 7.1. Planejamento de todo processo junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- 7.2. Distribuição dos equipamentos conforme relação constante do anexo IV.
- 7.3. Instalação e customização das configurações dos equipamentos.
- 7.4. Identificação com fixação de etiquetas apropriadas.
- 7.5. Instalação de drivers nas estações de trabalho pela contratada.
- 7.6. Implantação dos softwares de gerenciamento/monitoramento da solução.
- 7.7. Implantação de todas as ferramentas adicionais utilizadas no projeto.
- 7.8. Customizações dos relatórios, conforme necessidades.

8. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

- 8.1. Todos os equipamentos e softwares necessários depois de solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO para atendimento aos serviços deverão ser entregues e instalados em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.
- 8.2. Todos os equipamentos e softwares deverão ser entregues inicialmente nos locais especificados nas planilhas do anexo IV.
- 8.3. 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.
- 8.4. Todas as despesas inerentes ao transporte dos equipamentos e dos técnicos que farão a instalação serão de responsabilidade da contratada.

9. RECURSOS ADICIONAIS

- 9.1. 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.
- 9.2. Estes equipamentos serão de propriedade da contratada e devem obrigatoriamente possuir licença do sistema operacional e dos softwares instalados.

10. TREINAMENTO

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.

11. RECURSOS HUMANOS

11.1. Fornecimento de mão de obra especializada composta por, no mínimo, 01 (um) funcionário, sendo alocados exclusivamente para as atividades relacionadas a impressão, digitalização e cópias. Este deverá atender a todos os chamados de equipamentos alocados nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO e nos endereços constantes no Anexo IV, no horário das 08h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira para as seguintes funções:

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

11.1.2. Assistência técnica e abastecimento de insumos.

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

11.1.4. 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.

11.1.5. É dever da contratada a constituição da equipe básica mínima necessária para a execução dos trabalhos, podendo dimensionar o aumento da equipe para a perfeita execução dos serviços contratados nos prazos estipulados, sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO. O número mínimo não poderá ser reduzido.

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

11.1.7. 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.

12. VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

A visita técnica facultativa deverá ser realizada por intermédio de representante devidamente qualificado pela licitante, que poderá comparecer à Prefeitura Municipal de Amparo, sita à Av. Bernardino de Campos, 705, Centro-Amparo/SP, mediante prévio agendamento.

Para agendamento contatar Rodrigo Pitarello - tel. (19)3817-9365.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovar a aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a prestação de serviços de outsourcing de impressão contemplando a disponibilização e instalação de equipamentos de impressão novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de controle, gestão e bilhetagem, peças, consumíveis (exceto papel), com abrangência de pelo menos 50% do volume anual estimado de páginas impressas e equipamentos de impressão previstos neste Termo de Referência, contendo a especificação dos serviços executados;

Para efeito de comprovação dos quantitativos mínimos de equipamentos exigidos, será(ão) aceito(s) atestado(s) de prestação de serviços, compreendendo a disponibilização de ativos como impressoras, multifuncionais ou scanners, desde que em regime de outsourcing;

Esclarece-se que em virtude das características e especificidades da contratação, em hipótese alguma será(ão) aceito(s) atestado(s) de venda/fornecimento de equipamentos, devendo o(s) atestado(s) comprovar a prestação de serviços.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Comprovação da Proponente possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido registrado no respectivo órgão competente até a data desta licitação, correspondente à 10% (dez por cento) do valor arrematado.

Balanço patrimonial e demonstração do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

No caso de sociedades por ações o balanço poderá ser apresentado apenas por sua publicação em jornal na forma prevista em lei.

O balanço patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no “Livro Diário”, acompanhados de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento, os quais deverão estar registrados nos Órgãos oficiais competentes.

No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), deverá apresentar além dos documentos/demonstrações já exigidas, apresentar também cópias reprográficas do Termo de Abertura e Termo de Encerramento (gerado pelo sistema público de escrituração digital – SPED), Recibo de entrega de Livro Digital (gerado pelo sistema SPED) e cópias do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis extraídas do livro Diário Eletrônico.

A comprovação da boa situação econômico-financeira da licitante será demonstrada com base nas fórmulas abaixo indicadas, que deverá ser apresentado na licitação, juntamente com os documentos referidos no subitem anterior.

Índice de Liquidez Geral: $\geq 1,00$ (Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível Longo Prazo) = igual ou maior que 1,00

Índice de Liquidez Corrente: $\geq 1,00$ Ativo Circulante / Passivo Circulante = igual ou maior que 1,00

Índice de Solvência Geral: $\geq 1,00$ Ativo Total / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo) = igual ou maior que 1,00

Grau de Endividamento: $\leq 0,50$ Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo / Ativo Total = menor ou igual que 0,50

Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver os índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral, maiores ou iguais a 1,00, bem como, a que não obtiver o grau de endividamento menor ou igual a 0,50.

Certidão negativa de falência ou execução patrimonial expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data fixada para abertura das propostas.

Será aceita a participação de empresas em recuperação judicial que já estiverem com o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital. (Conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

ANEXO III
PROPOSTA COMERCIAL**TABELA DE CUSTO FIXO MENSAL**

EQUIPAMENTO	MARCA / MODELO	QT DE	VALOR FIXO MENSAL UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL MENSAL R\$
TIPO I		157	R\$	R\$
TIPO II		38	R\$	R\$
TIPO III		01	R\$	R\$
TIPO IV		04	R\$	R\$
VALOR MENSAL TOTAL				(A) R\$

TABELA DE PRODUÇÃO MENSAL MÁXIMA ESTIMADA

TIPO	QUANTIDADE MENSAL MÁXIMA ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA IMPRESSA/ COPIADA R\$	TOTAL MENSAL MÁXIMO ESTIMADO R\$
Serviço de impressão monocromática A4	500.000	R\$	R\$
Serviço de impressão policromática A4	50.000	R\$	R\$
Serviço de impressão policromática A3	2.000	R\$	R\$
VALOR MENSAL MÁXIMO ESTIMADO (IMPRESSÕES / CÓPIAS)			(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	(B)	R\$
TOTAL MENSAL ESTIMADO PARA O CONJUNTO (Fixo + variável)	(C)	R\$

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 I.

A proponente deve especificar detalhadamente a marca, modelo de todos os componentes e acessórios de hardware e software necessários para compor a solução requisitada, assim como deverá anexar todos os catálogos que comprovem as especificações técnicas exigidas.

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.

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

ANEXO IV LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Secretaria	Local	Qtde.	Equipamento
Gabinete	Controladoria	1	Multifuncional Monocromática A4
Gabinete	Fundo Social	1	Multifuncional Monocromática A4
Gabinete	Gabinete do Prefeito	2	Impressora Colorida A4
Gabinete	Gabinete do Prefeito	1	Multifuncional Monocromática A4
Gabinete	Sub Prefeitura Arcadas	2	Multifuncional Monocromática A4
Gabinete	Sub Prefeitura Três Pontes	2	Multifuncional Monocromática A4
SMA	Almoxarifado	1	Multifuncional Monocromática A4
SMA	Departamento de Recursos Humanos (Administrativo)	1	Multifuncional Monocromática A4
SMA	Departamento de Recursos Humanos (Atendimento)	1	Multifuncional Monocromática A4
SMA	Departamento de Suprimentos	2	Multifuncional Monocromática A4
SMA	Departamento de Tecnologia	1	Multifuncional Monocromática A4
SMA	Secretário SMA	1	Multifuncional Monocromática A4
SMA	Segurança do Trabalho	1	Multifuncional Monocromática A4
SMA	Segurança do Trabalho	1	Impressora Colorida A4
SMDE	Agiliza	1	Scanner de Documentos de rede A4
SMDE	Agiliza	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDE	Assessoria SMCT	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDE	Assessoria SMDE	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDE	Atendimento Geral	1	Scanner de Documentos de rede A4
SMDE	Atendimento Geral	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDE	Direção Central	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDE	Protocolo	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDE	Secretário SMDE	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDE	Terminal Rodoviário São Dimas (CAC)	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDSC	Bolsa Família	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDSC	Conselho Tutelar	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDSC	Convênios	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDSC	CRAS I Jd Brasil	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDSC	CREAS	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDU	Núcleo de Cadastro	1	Scanner de Documentos de rede A4
SMDU	Núcleo de Cadastro	1	Multifuncional Monocromática A4
SMDU	Ordenamento	1	Multifuncional Colorida A3
SMDU	Xerox	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	Centro Municipal de Formação	1	Impressora Colorida A4

SME	Centro Municipal de Formação	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Bairro da Areia Branca”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Bambi”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Bambi”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Branca de Neve”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Branca de Neve”	2	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Chapeuzinho Vermelho”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Chapeuzinho Vermelho”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Cinderela”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Cinderela”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Garibaldi”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Garibaldi”	2	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Maria Ivete Forner Zuchi”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Maria Ivete Forner Zuchi”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Maria Lucia”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Maria Lucia”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Nicolau Consoli”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Nicolau Consoli”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Peter Pan”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Peter Pan”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Pica Pau”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Pica Pau”	2	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Pinóquio”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Pinóquio”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Plínio Morato de Oliveira”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Polichinelo”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Polichinelo”	2	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Profª Beatriz Silveira Monteiro”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Profª Beatriz Silveira Monteiro”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	CIME “Profª Jacyra Ribeiro Guilardi”	1	Impressora Colorida A4
SME	CIME “Profª Jacyra Ribeiro Guilardi”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	Departamento de Alimentação Escolar	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEF “Gasparzinho”	1	Impressora Colorida A4

SME	EMEF “Gasparzinho”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEF “Profª Floripes Bueno da Silva”	1	Impressora Colorida A4
SME	EMEF “Profª Floripes Bueno da Silva”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEF “Profª Gislene Ap. da Costa Corrêa”	1	Impressora Colorida A4
SME	EMEF “Profª Gislene Ap. da Costa Corrêa”	2	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEF “Profª Clarinda de Almeida Mello”	1	Impressora Colorida A4
SME	EMEF “Profª Clarinda de Almeida Mello”	2	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEF “Raul de Oliveira Fagundes	1	Impressora Colorida A4
SME	EMEF “Raul de Oliveira Fagundes	2	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEI “Bairro dos Pedrosos”	1	Impressora Colorida A4
SME	EMEI “Bairro dos Pedrosos”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEI “Cebolinha”	1	Impressora Colorida A4
SME	EMEI “Cebolinha”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEI “Prof. Silvio Vichi”	1	Impressora Colorida A4
SME	EMEI “Prof. Silvio Vichi”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEI “Rosas”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEI “Sossego da Mamãe”	1	Impressora Colorida A4
SME	EMEI “Sossego da Mamãe”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	EMEI “Tio Patinhas”	1	Impressora Colorida A4
SME	EMEI “Tio Patinhas”	1	Multifuncional Monocromática A4
SME	Secretaria de Educação	1	Impressora Colorida A4
SME	Secretaria de Educação	3	Multifuncional Monocromática A4
SMERLE	Centro Esportivo – Escritório	1	Multifuncional Monocromática A4
SMERLE	Paço Municipal	1	Multifuncional Monocromática A4
SMFO	Depto. Contábil, Planejamento e Elaboração Orçamentária	1	Multifuncional Monocromática A4
SMFO	Depto. de Administração Financeira	1	Multifuncional Monocromática A4
SMFO	Depto. de Arrecadação	1	Multifuncional Monocromática A4
SMFO	Depto. de Fiscalização	1	Multifuncional Monocromática A4
SMFO	Gabinete do Secretário	1	Multifuncional Monocromática A4

SMG	Convênios	1	Multifuncional Monocromática A4
SMG	Depto de Comunicação	1	Impressora Colorida A4
SMG	Depto de Comunicação	1	Multifuncional Monocromática A4
SMIS	Funerária Municipal	1	Multifuncional Monocromática A4
SMIS	Funerária Municipal	1	Impressora Colorida A4
SMIS	Gabinete Secretário	1	Multifuncional Monocromática A4
SMIS	Prédio Pátio SMIS (Oficina)	2	Multifuncional Monocromática A4
SMIS	Prédio Pátio SMIS (Oficina)	1	Impressora Colorida A4
SMJ	Secretaria Municipal de Justiça	4	Multifuncional Monocromática A4
SMJ	Secretaria Municipal de Justiça	1	Scanner de Documentos de rede A4
SMMA	Parque Ecológico	1	Impressora Colorida A4
SMMA	Parque Ecológico	2	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Almoxarifado de Suprimentos da Saúde	2	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Ambulatório de Especialidades	6	Multifuncional Monocromática A4
SMS	CAPS AD	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	CAPS II	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Centro de Especialidades Odontológicas	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Depto de Adm. Finanças	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	DIS	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Gestão	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Laboratório Municipal	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Núcleo Catavento	1	Impressora Colorida A4
SMS	Núcleo Catavento	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Núcleo de Zoonoses	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Regulação	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Setor de Ambulâncias (192)	2	Multifuncional Monocromática A4
SMS	UBS Pedrosos	2	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Unidade Municipal de Reabilitação (UMR)	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF América	3	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Boa Vereda	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Brasil	3	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Camanducaia	4	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Centro	3	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Marp	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Moreirinha	3	Multifuncional Monocromática A4

SMS	USF Pinheirinho	3	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Rosas	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Santa Maria	3	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF São Dimas	4	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Silvestre	3	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Três Pontes	2	Multifuncional Monocromática A4
SMS	USF Vale Verde	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Vigilância Epidemiológica	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Vigilância Epidemiológica (Rede Frio)	1	Multifuncional Monocromática A4
SMS	Vigilância Sanitária	1	Multifuncional Monocromática A4
SMSP	Corregedoria	1	Impressora Colorida A4
SMSP	Corregedoria	1	Multifuncional Monocromática A4
SMSP	Defesa Civil	1	Impressora Colorida A4
SMSP	Defesa Civil	1	Multifuncional Monocromática A4
SMSP	Diretoria de Trânsito	1	Multifuncional Monocromática A4
SMSP	Gabinete do Secretário	1	Multifuncional Monocromática A4
SMSP	Gabinete do Secretário	1	Impressora Colorida A4
SMSP	Ouvidoria	1	Multifuncional Monocromática A4
SMSP	Polícia Municipal (Atendimento ao Público)	1	Multifuncional Monocromática A4
SMSP	Polícia Municipal (CAD)	1	Multifuncional Monocromática A4
SMSP	Polícia Municipal (Sala de Administração)	1	Multifuncional Monocromática A4
SMSP	Polícia Municipal (Sala de Administração)	1	Impressora Colorida A4

ANEXO III TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº 5612/2022.

Pregão Presencial nº 080/2022.

A empresa, C.N.P.J. nº, com sede na....., representada pelo(a) Sr.(a), CREDENCIA o(a) Sr.(a),, portador(a) do R.G. nº e C.P.F. nº para representá-la perante o Município de Amparo em licitação na modalidade **Pregão Presencial Nº/2022**, cujo objeto é a “Contratação de empresa para prestação de serviço técnico de assessoria na área de patrimônio para inventário, emplaquetamento, registro e demais procedimentos nos bens móveis e imóveis do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

.....
Local e data

.....
Nome do Outorgante

.....
Nº do CPF

.....
Cargo do Outorgante

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa, C.N.P.J. nº, aqui devidamente representada por infra-assinado, **declara**, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do **Pregão Presencial Nº/2022**, dos respectivos documentos e Anexos da licitação.

Declara 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 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 e data

.....
Representante Legal

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa, C.N.P.J. 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/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

.....
Local e data

.....
Representante Legal

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
(em papel timbrado da licitante)

Eu,, portador do CPF nº, representante legal do licitante, interessado em participar do **Pregão Presencial nº/2022**, Processo Administrativo nº 5612/2022, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- c) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- d) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto.
- e) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) O representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei.

III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

IV. No tocante a licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

.....

Local e data

.....

Representante Legal

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE GRAU DE PARENTESCO NOS TERMOS DO
ARTIGO 109 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Nome da Empresa Proponente:

Endereço completo

CNPJ:

Inscrição Estadual e/ou Municipal:

Pregão Presencial nº 080/2022

Processo Administrativo nº 5612/2022

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da licitante), interessada em participar da licitação em referência realizada pelo Município de Amparo/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que **não sou ou mantenho ou fui e mantive nos últimos 06 (seis) meses** no quadro societário (direção e chefia) pessoas que sejam ligadas por matrimônio ou companheiros e parentes, consanguíneo ou por adoção, até o terceiro grau, com o Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores ou com servidores e dos titulares de cargos de direção no âmbito do Poder Legislativo e Poder Executivo Municipal de Amparo/SP, nos termos do contido no artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.

Amparo, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal da Proponente

Nome:

RG:

CPF:

ANEXO VIII
MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo nº 5612/2022.

Pregão Presencial n.º 080/2022.

A empresa estabelecida na, telefone, e-mail, conta bancária (banco, Agência e Conta Corrente), inscrita no CNPJ sob nº, propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Amparo/SP, em estrito cumprimento ao previsto no Edital da licitação em epígrafe, especialmente no que tange às especificações do objeto que constam no **Anexo II** (Termo de Referência):

Nos moldes do Anexo II

TABELA DE CUSTO FIXO MENSAL

EQUIPAMENTO	MARCA / MODELO	QTDE	VALOR FIXO MENSAL UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL MENSAL R\$
TIPO I		157	R\$	R\$
TIPO II		38	R\$	R\$
TIPO III		01	R\$	R\$
TIPO IV		04	R\$	R\$
VALOR MENSAL TOTAL				(A) R\$

TABELA DE PRODUÇÃO MENSAL MÁXIMA ESTIMADA

TIPO	QUANTIDADE MENSAL MÁXIMA ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA IMPRESSA/ COPIADA R\$	TOTAL MENSAL MÁXIMO ESTIMADO R\$
Serviço de impressão monocromática A4	500.000	R\$	R\$
Serviço de impressão policromática A4	50.000	R\$	R\$
Serviço de impressão policromática A3	2.000	R\$	R\$
VALOR MENSAL MÁXIMO ESTIMADO (IMPRESSÕES / CÓPIAS)			(B) R\$

COMPOSIÇÃO DO VALOR ESTIMADO MENSAL

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

OBSERVAÇÕES:

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no Edital.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sessão de julgamento.

Nome do administrador:

CPF:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

(Representante Legal)

ANEXO IX TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Ao pregoeiro(a)
Processo Administrativo nº 5612/2022.
Pregão Presencial n.º 080/2022.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada _____, telefone _____, e-mail: _____, por meio de seu representante, o Sr. _____, atesta sob as penas da lei, optou por não realizar a Visita Técnica e para tanto declara o conhecimento pleno do objeto da licitação bem como o local e as condições apresentadas para a prestação dos serviços, conforme Edital do **Pregão Presencial nº 080/2022**.

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

ANEXO XI MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no Processo Licitatório nº 5612/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONTRATANTE E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE EXECUÇÃO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DE CÓPIA E IMPRESSÃO MONO, POLICROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER OU LED, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2022.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705- Centro - Amparo/SP, inscrita no CNPJ 43.465.459/0001-73, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **Sr. CARLOS ALBERTO MARTINS**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG sob o nº 346135813 e CPF/MF sob o nº 217.166.038-46 e de outro lado, a empresa _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, à Rua _____, nº _____, Bairro/Jardim: _____, CEP: _____, representado(a) pelo(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), capaz, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF nº _____, têm entre si justo e contratado a execução dos serviços acima mencionados, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2022, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – O presente instrumento tem por objeto o fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de cópia e impressão mono, policromática com tecnologia Laser ou Led, 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, com exceção de papel, como também a gestão de toda a impressão e cópias de documentos gerados em equipamentos a Laser ou Led, por meio de um sistema informatizado de gestão com software de bilhetagem e gerenciamento de chamados em conjunto com a infraestrutura necessária para o seu funcionamento, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2022, abrangendo equipamentos e serviços:

1.1. Quantidade de equipamentos.

1.1.1. Locação dos equipamentos e serviços de impressão pelo período de 2 (dois) anos, conforme o quadro a seguir:

Tipo	Equipamento	Quantidade Mensal Fixa
I	Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	157
II	Impressora Colorida A4 40 ppm	38
III	Multifuncional Colorida A3 50 ppm	01
IV	Scanner de Documentos de rede A4 de 50 ppm / 100 ipm	04

Serviço	Quantidade Mensal Máxima Estimada
Serviço de impressão monocromática A4	500.000

Serviço de impressão policromática A4	50.000
Serviço de impressão policromática A3	2.000

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

PARÁGRAFO UNICO – A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas no Edital e Termo de Referência, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

2.1. Cópias e Impressões:

2.2 Os serviços a serem executados pela **CONTRATADA** consistem de cópias e impressões, P/B e coloridas, com tecnologia Laser ou Led, a serem produzidas nos diversos setores do Paço Municipal, Secretarias e Departamentos externos da Administração, com fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, com exceção do papel, como também software de bilhetagem e gerenciamento para gestão dos equipamentos Laser ou Led, possuindo ainda arquitetura de soluções para digitalização de documentos através dos equipamentos multifuncionais e scanners.

A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- * Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso anterior, devidamente instalados e configurados nos locais de utilização;
- * Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante dos equipamentos;
- * Fornecimento de suporte técnico on-site sempre que necessário;
- * Fornecimento de assistência técnica on-site;
- * Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, informando níveis de abastecimento de 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 e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais a laser ou led, devidamente licenciado 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.

2.5. Da Solução Integrada de Gestão, Contabilização de Impressão e Abertura de Chamados: A Solução integrada de gestão, contabilização de impressão e abertura de chamados deverá possuir as seguintes características mínimas:

- * A solução deverá ser totalmente WEB em todos os seus módulos e submódulos, podendo ser utilizado em um navegador WEB e ainda, a Contratada deverá contemplar um sistema gerenciador

de banco de dados no padrão ANSI-SQL necessário para armazenamento das informações geradas pelo software de gerenciamento, controle e monitoramento das impressões de cópias produzidas.

- * O software deverá ser totalmente WEB e permitir a gestão de pontos remotos sem comunicação via VPN ou descentralizados da rede principal do órgão;
- * O Software deverá fazer a gestão dos equipamentos, de insumos, componentes bem como manter alertas proativos em formato de Network Operation Center (NOC) que deverá ser criado no ambiente do cliente;
- * Realizar a gestão de custos de impressões nas impressoras conectadas em rede e/ou locais, em computadores com sistemas operacionais Windows, sem alteração nos componentes de impressão do ambiente (driver de impressora, monitor de impressora ou monitor de interface);
- * O software deve funcionar em sua totalidade em ambientes descentralizados;
- * O Software deverá ter uma única interface de administração, todos os módulos devem ser em web, não será aceito software apenas com o modulo de relatório em Web.
- * Em sites remotos ou fora da rede só poderão ser utilizados agentes na estação de trabalho e interagindo com a porta padrão da internet, não sendo permitido nenhum outro tipo de agente para envio de informação ou abertura de portas adicionais ou diferentes da porta da internet ou uso de data centers externos;
- * Sistema totalmente em português do Brasil, inclusive atualizações futuras, bem como manuais e documentação;
- * Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de cópias, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo e custo para cada trabalho impresso;
- * Permitir a geração de relatórios via web por: usuário, impressora (equipamento físico), cor (preto e cores), tamanho de papel (A3, A4, Carta e Ofício), aplicativo, modo de impressão (frente ou frente/verso) e centros de custo (departamento, localidade ou grupo de usuários);
- * Fornecer informações sobre status dos toners e quando for possível número de série do toner;
- * Gerar relatórios de análise informando impressão por: usuário, impressora (equipamento físico), cor (preto e cores), tamanho de papel (A3, A4, Carta e Ofício), aplicativo, modo de impressão (frente ou frente/verso) e centros de custo (departamento, localidade ou grupo de usuários), em impressoras de rede ou locais;
- * Permitir a exportação de dados de relatórios em formatos PDF, DOC e XLS;
- * Permitir captura automática dos contadores físicos das impressoras e multifuncionais;
- * Permitir a verificação do status de todos os agentes instalados na página web do software.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ENTREGA E INSTALAÇÃO:

3.1. A entrega dos equipamentos e a instalação e configuração do software de gerenciamento deverão ser efetivadas em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento e respectiva assinatura do contrato.

3.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, nos locais indicados no ANEXO II –A do Termo de Referência.

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

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

* Somente será devido pelo **CONTRATANTE**, 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;

* Após a entrega de todos os equipamentos requisitados nas condições de funcionamento exigidas no Termo de Referência, o **CONTRATANTE** efetuará o pagamento, observando-se os valores efetivamente gastos, respeitados os valores indicados na Proposta Comercial da **CONTRATADA**.

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

CLÁUSULA QUARTA – DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA: Durante o período de vigência do Contrato, a **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 o **CONTRATANTE**, devendo a mesma ser realizada no período de 8h até 17h, nos dias úteis.

CLÁUSULA QUINTA – DA 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.

CLÁUSULA SEXTA – DO ATENDIMENTO:

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

6.2. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas corridas, contadas a partir da solicitação efetuada pelo **CONTRATANTE**. Os chamados serão efetuados pelo **CONTRATANTE** no período das 8 (oito) horas até 17 (dezessete) horas nos dias úteis. Todos os chamados abertos após as 16 (dezesseis) horas terão sua contagem de tempo suspensa às 17 (dezoito) horas, sendo reaberta a contagem no primeiro dia útil subsequente, as 8 (oito) horas;

6.3. O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 8 (oito) 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

7.1. 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.

7.2. A empresa Contratada realizará procedimentos de manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de toner e papel, em todos os equipamentos locados, a cada 2 (dois) meses, que serão acompanhados por funcionário do **CONTRATANTE**, devendo ser previamente agendados.

7.3. Remover total ou parcialmente o equipamento para manutenção em laboratório externo, caso haja necessidade, comunicando previamente ao **CONTRATANTE**, 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 6.3, acima.

CLÁUSULA OITAVA – DAS FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DOS EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS:

8.1. A **CONTRATADA** deverá implementar sem nenhum custo adicional para o **CONTRATANTE**, 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, e-mail;

8.2. Serão exigidos da **CONTRATADA** a elaboração de planejamento das funções e elaboração de manuais de utilização para serem disponibilizados para **TODOS** os usuários do **CONTRATANTE** 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**.

CLÁUSULA NONA – DOS SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

- * Planejamento de todo processo junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- * Distribuição dos equipamentos conforme relação constante do ANEXO II -A.
- * Instalação e customização das configurações dos equipamentos.
- * Identificação com fixação de etiquetas apropriadas.
- * Instalação de drivers nas estações de trabalho pela contratada.
- * Implantação dos softwares de gerenciamento/monitoramento da solução.
- * Implantação de todas as ferramentas adicionais utilizadas no projeto.
- * Customizações dos relatórios, conforme necessidades.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO:

10.1. Todos os equipamentos e softwares necessários depois de solicitados pelo **CONTRATANTE** para atendimento aos serviços deverão ser entregues e instalados em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

10.2. Todos os equipamentos e softwares deverão ser entregues inicialmente nos locais especificados nas planilhas do ANEXO II –A do Termo de Referência.

10.3. Na entrega dos equipamentos, o responsável do **CONTRATANTE** verificará se atendem ao especificado no contrato. Caso estejam em conformidade, a instalação dos equipamentos deverá ser realizada imediatamente.

10.4. Todas as despesas inerentes ao transporte dos equipamentos e dos técnicos que farão a instalação serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ADICIONAIS:

11.1. 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.

11.2. Estes equipamentos serão de propriedade da **CONTRATADA** e devem obrigatoriamente possuir licença do sistema operacional e dos softwares instalados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO TREINAMENTO:

12.1. Deverá haver treinamento presencial com a equipe técnica e/ou representantes da área de suporte técnico do **CONTRATANTE**, 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 do **CONTRATANTE**.

12.2. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS HUMANOS

13.1. Fornecimento de mão de obra especializada composta por, no mínimo, 01 (um) funcionário, sendo alocados exclusivamente para as atividades relacionadas a impressão, digitalização e cópias. Este deverá atender a todos os chamados de equipamentos alocados nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, no horário das 08h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira para as seguintes funções:

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

13.3. Assistência técnica e abastecimento de insumos;

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

13.5. 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.

13.6. É dever da **CONTRATADA** a constituição da equipe básica mínima necessária para a execução dos trabalhos, podendo dimensionar o aumento da equipe para a perfeita execução dos serviços contratados nos prazos estipulados, sem ônus para o **CONTRATANTE**. O número mínimo não poderá ser reduzido.

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

13.8. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PRAZO – O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos havendo acordo entre as partes até o limite máximo previsto, de acordo com a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – O objeto deste contrato será prestado pelo preço total de R\$ _____ (_____), sendo o pagamento realizado mensalmente, em até 15 (quinze) dias após emissão da Nota Fiscal Eletrônica, após a aprovação dos serviços pelo Departamento de Tecnologia.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Até a entrega de todos os equipamentos, inclusive com o software de gerenciamento e bilhetagem em funcionamento, o pagamento será proporcional, devendo o **CONTRATANTE** pagar à empresa **CONTRATADA** da seguinte forma:

a) Somente será devido pelo **CONTRATANTE**, 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;

b) Após a entrega de todos os equipamentos requisitados nas condições de funcionamento exigidas no Termo de Referência, o **CONTRATANTE** efetuará o pagamento, observando-se os valores efetivamente gastos, respeitados os valores indicados na Proposta Comercial da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REVISÃO DE PREÇO – Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal nº 10.192/2001, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso o índice do I.N.P.C. do IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO - A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO – Somente será restabelecido o equilíbrio da equação financeira do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, conforme prevê o Artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, ficando exclusivamente sob responsabilidade da **CONTRATADA** a comprovação da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **04.02.04.126.04701.4.013.339040.01.1100000** – Secretaria de Administração / manutenção e Desenvolvimento Tecnológico / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ / Fonte 1 – Tesouro; **10.02.12.365.1001.4.049.339040.01.2120000** _ Secretaria de Educação_ Ação Educativa e Desenvolvimento pedagógico _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ / Fonte 1- Tesouro; **10.02.12.365.1002.4.049.339040.01.2130000** _ Secretaria de Educação _ Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ/ Fonte 1- Tesouro ; **10.02.12.361.1003.4.049.339040.01.2200000** _ Secretaria de Educação _ Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação -PJ/ Fonte 1- Tesouro; **10.05.12.122.1000.4.002.339040.01.1100000** _ Secretaria de Educação _ Departamento Administrativo, Financeiro e Almoxarifado _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Tic-Ativos de Rede / Fonte 01- Tesouro; **13.02.10.122.1300.4.065.33.9040.01.3100000**/ Secretaria de Saúde _ Departamento de Administração Financeira _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ / Fonte 1 - Tesouro.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA RESCISÃO – O CONTRATANTE poderá, se não cumprida qualquer cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em edital e nas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES – 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.

1. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações constantes no Edital, Termo de Referência e àquelas assumidas no presente termo, ou ainda infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei de nº 10.520/02, segundo a gravidade da falta cometida, seguintes penalidades:

1.1 Advertência e;

1.2. Multa pecuniária que deverá ser calculada na seguinte proporção:

1.3. Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

1.4. A multa constante do item anterior, poderá ser aplicada em seu limite mínimo ou máximo, ou seja, de 1% a 20% do valor do contrato, considerando a gravidade e eventuais prejuízos causados à Administração pelo descumprimento, a ser apurado no respectivo processo administrativo.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Se der causa à rescisão do presente contrato sem justo motivo obrigar-se-á ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do saldo remanescente deste instrumento, à época da ocorrência, a qual será revertida ao Contratante, garantindo sempre o direito à defesa.

2. 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-ão a Lei nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS ENCARGOS - A CONTRATADA obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações da Legislação Trabalhista que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá de maneira exclusiva.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO – “Na execução e por força do objeto deste contrato, as partes não poderão pedir, oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento,

doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei” Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, art. 1º.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DOS FISCAIS/GESTORES DO CONTRATO - Ficam designados para fiscais/gestores deste instrumento contratual os seguintes servidores:

1. Secretário Municipal de _____: Sr. _____ - C.P.F.: _____;
2. Sr. _____ - Gestor (Cargo) - C.P.F.: _____;
3. Sr. _____ - Fiscal (Cargo) - C.P.F.: _____;
4. Se houver mudança das pessoas acima nomeadas durante a vigência contratual, a contratada será comunicada por ofício, não havendo necessidade de formalização de Termo Aditivo.
5. A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da **CONTRATADA**, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do **CONTRATANTE**.
6. A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no edital e seus anexos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS COMUNICAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES – Todas as comunicações, notificações e intimações, inclusive acerca dos prazos estabelecidos nos arts. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93, serão realizadas pelo endereço de e-mail descrito na proposta da **CONTRATADA**, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de e-mail contratos@amparo.sp.gov.br, e terá sua validade após o recebimento do protocolo/confirmação emitido pelo Departamento de Suprimentos da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DO FORO - O Foro competente é o da Comarca de Amparo, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento somente no anverso, e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraindo-se suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, __ de _____ de 2022.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal de Amparo

P/ Contratada

TESTEMUNHAS