



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019
CONVITE Nº 001/2020
CARTA

PREÂMBULO:

Interessado: O Município de Ilha Solteira – Prefeitura Municipal.
Modalidade da Licitação: Convite
Tipo: Menor preço global.
Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário
Data da Abertura do Processo Administrativo: 11 de novembro de 2019.
Data de Encerramento para entrega dos envelopes: 17 de janeiro de 2020, às 09h00.
Abertura dos Envelopes: 17 de janeiro de 2020, às 09h00.
Local: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, Praça dos Paiaguás, 86, centro, Ilha Solteira – SP.
Retirada do Edital: Setor de Licitações, Sala 01 da Prefeitura, nos dias úteis, das 07:30 as 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, ou pelo telefone/fax (18) 3743-6020, e-mail: compras@ilhasolteira.sp.gov.br e no site: www.ilhasolteira.sp.gov.br .

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília(DF)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA SOLTEIRA – Estado de São Paulo, através do Setor de Licitações, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que realizará licitação na modalidade de **CONVITE, do tipo menor preço global**, objetivando a contratação de serviços de outsourcing de impressão corporativa., conforme solicitação de diversas Secretarias Municipais.

O certame será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

INTEGRAM ESTA CONVITE OS SEGUINTE ANEXOS:

- **Anexo I** – Formulário Padrão de Proposta Comercial.
- **Anexo II** – Carta Credencial.
- **Anexo III** – Requerimento Para Participação Na Licitação.
- **Anexo IV** – Minuta Do Contrato e Termo de Ciência e de Notificação.
- **Anexo V** – Termo de Referência.
- **Anexo VI** – Modelo de declaração quanto a menores no quadro de funcionários.
- **Anexo VII** – Modelo de Atestado de Visita Técnica.
- **Anexo VIII** – Modelo de Declaração de Não Realização de Visita Técnica.
- **Anexo IX** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

1 – Do Objeto Licitado

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO CORPORATIVA** para diversas Secretarias da Administração Municipal, conforme o disposto no Anexo V (Termo de Referência) dessa Carta-Convite.

1.2 – O objeto acima descrito é composto por 04(quatro) itens, conforme quantidade e especificações mínimas definidas a seguir:



ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	456	SV	Prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa - multifuncional laser monocromática tipo: MFPB01 - fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso; - manutenção preventiva e corretiva; - fornecimento desde toner/tinta e peças de reposição; - transporte, instalação e configuração dos equipamentos; - solução de gestão de impressão; - capacitação no uso da solução e na operação dos equipamentos. (Valor mensal fixo por impressora)
02	684.000	SV	Cópias / Impressões monocromáticas A4 - prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa (Valor unitário por página)
03	48	SV	Prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa - impressoras laser color tipo: LCOL01 - fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso; - manutenção preventiva e corretiva; - fornecimento desde toner/tinta e peças de reposição; - transporte, instalação e configuração dos equipamentos; - solução de gestão de impressão; - capacitação no uso da solução e na operação dos equipamentos. (Valor mensal fixo por impressora)
04	120.000	SV	Impressões coloridas A4 - prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa (Valor unitário por página)

2 – Das Despesas Orçamentárias

2.1 – As despesas com a execução do contrato a ser firmado, em decorrência desta licitação, onerarão os recursos orçamentários do exercício de 2019, suplementadas se necessário, reservados na seguinte dotação:

F – 227 02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo 02.04.04 – Departamento de Turismo 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000	F – 216 02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo 02.04.03 – Departamento de Cultura 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000
F – 316 02.09 – Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Defesa Civil 02.09.01 – Departamento de Segurança e Trânsito 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 450.000	F – 014 02.01 – Secretaria Municipal de Gabinete 02.01.01 – Gabinete do Prefeito e Dependências 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000



<p>F – 245 02.06 – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Administrativos 02.06.01 – Departamento de Administração 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000</p>	<p>F – 311 02.08 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 02.08.02 – Departamento de Indústria e Comércio 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000</p>
<p>F – 272 02.07 – Secretaria Municipal de Obras e Manutenção 02.07.01 – Departamento de Projetos e Obras 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000</p>	<p>F – 38 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 220.00</p>
<p>F – 154 02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo 02.04.01 – Departamento de Assistência Social 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 510.000</p>	<p>F – 56 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 212.000</p>
<p>F – 183 02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo 02.04.02 – Fundo Municipal de Assistência Social 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 05 CA – 500.999</p>	<p>F – 65 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 213.000</p>
<p>F – 202 02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo 02.04.02 – Fundo Municipal de Assistência Social 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 05 CA – 500.999</p>	

3 – Das Condições de Participação

3.1 – Estão impedidos de participar desta licitação as pessoas:

- I – Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- II – Que estiverem, na data fixada para apresentação do envelope, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Ilha Solteira;
- III – Declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas;
- IV – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si; ou, ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.



V – Que tenha a participação de servidor da Prefeitura do Município de Ilha Solteira, seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

VI – Não cadastradas e não convidadas;

VII – Cadastradas que não manifestarem interesse em participar por meio de requerimento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

3.2 – Poderão participar deste certame, as pessoas que forem devidamente **convidadas** pela Administração, cadastradas ou não.

3.2.1 – Além dos licitantes convidados a participar desta licitação a mesma é estendida aos demais **cadastrados** na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas, mediante a apresentação do requerimento de que trata o **Anexo III**.

3.3 – Os interessados em participar do certame e que não se enquadrarem nas condições elencadas no item **3.2**, deverão se apresentar junto ao Setor de Compras e Licitações, local indicado no preâmbulo deste EDITAL, e requerer à Comissão Permanente de Licitação, o seu **Registro Cadastral**, ATRAVÉS da documentação exigida no Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, e proceder o elencado no subitem **3.2.1**.

3.4 – A participação no presente certame implica para as licitantes a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste EDITAL e de seus Anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em quaisquer fases do processo.

4 – Esclarecimentos e Impugnação ao Edital e Recurso

4.1 – Até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente certame.

4.2 – Os **esclarecimentos** poderão ser solicitados através do e-mail compras@ilhasolteira.sp.gov.br.

4.3 – Quando o acolhimento da **impugnação** implicar em alteração da Carta, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

4.4 – Os **recursos** eventualmente interpostos contra os atos praticados pela Administração serão processados de acordo com o artigo 109 e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93, e deverão ser protocolados no prazo legal, junto ao Departamento de Protocolo situado no Prédio Central da Prefeitura Municipal em horário de expediente, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

4.4.1 – Não serão conhecidos recursos à Carta-Convite enviadas pelos Correios, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação se, dentro dos prazos previstos em lei, as petições originais não tiverem sido protocoladas.

4.4.2 – A solicitação de providências ou impugnação deste ato convocatório será dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações, por petição escrita.

5 – Da Documentação e Proposta Comercial

5.1 – O envelope nº 01 – “**Documentação de Habilitação**” deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação da proponente, os documentos a seguir relacionados:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28, Lei 8.666/93):



- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alteração(s), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhadas da documentação relativa à eleição dos administradores em exercício;
 - b.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, com registro junto ao Cartório de Registro Civil de pessoas jurídicas, ou da categoria, e de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, autorizada a operar no Brasil;

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 29, Lei 8.666/93):

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com as Fazendas Públicas **Federal** e relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), **Estadual** (através da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa, relativa ao ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) e **Municipal** (relativo aos tributos mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando estar em situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

Obs.: As comprovações de Regularidade Fiscal e Trabalhista das Microempresa – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que estas apresentem alguma restrição, em obediência ao artigo 43, da Lei Complementar nº 123/06:

- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma vez, por igual período, mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s), a critério da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;
- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal, nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 30, Lei 8.666/93):

- a) Certidão negativa de falência ou concordada/recuperações, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, a qual tenha sido expedida em prazo igual ou inferior a 60(sessenta) dias, em relação à data de recebimento da documentação e proposta, estabelecida no preâmbulo desta Carta-Convite.



a.1) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

a.2) Para o caso de empresas em recuperação judicial a licitante está ciente de que, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo; e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;

a.3) Para o caso de empresa em recuperação extrajudicial a licitante está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 31, Lei 8.666/93):

a) Comprovação de capacitação **técnico-operacional** da licitante, a ser realizada mediante **apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, de execução anterior de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;**

b) Atestado de visita técnica, conforme modelo contido no **Anexo VII** ou apresentação da Declaração de não realização de visita técnica, conforme modelo contido no **Anexo VIII**.

V – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração de que a empresa licitante não tem em seu quadro funcional menor de 18 (dezoito) anos cumprindo jornada de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme modelo contido no Anexo VI dessa Carta-Convite;

5.1.1 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial e inclusive os expedidos via Internet.

5.1.1.1 – Para fins de autenticação por servidor da Administração, o documento original a ser apresentado poderá não integrar o envelope.

5.1.2 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data da sessão.

5.1.3 – A documentação supracitada deverá ser apresentada em envelope lacrado e identificado na sua parte externa com os dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ILHA SOLTEIRA-SP
CONVITE Nº 001/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019
“ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

5.1.4 – A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens, I, II, III e V do item 5.1 poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura do Município de Ilha Solteira, em vigor, oportunidade em que deverá ser apresentada a declaração de inexistência de fato superveniente (**Anexo IX**).

5.2 – A proposta deverá ser apresentada no envelope nº 02 - “**Proposta de Preços**” fechado e indevassável, sem emendas, rasuras, borrões e entrelinhas, com valor em moeda corrente



do País, devidamente assinada pelo representante legal da licitante, **devendo conter:**

- I. Nome, endereço do licitante, razão social e CNPJ.
- II. Informações Completas do Responsável pela Assinatura do Contrato.
- III. Menção ao Convite nº **001/2020**.
- IV. Descrição do Objeto.
- V. Preço unitário e total do item, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com duas casas decimais após a vírgula, nos termos do Modelo Proposta de Preço especificada no **Anexo I**
- VI. **Prazo de execução:** durante 12 meses, conforme o disposto **Anexo V**(Termo de Referência) dessa Carta-Convite, devendo ser observados ainda os prazos estipulados no item 06 desse documento;
- VII. **Validade da proposta:** mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- VIII. **Condições de Pagamento:** até o 10º dia útil dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica na Tesouraria da Contratante no início de cada mês, acompanhado de laudo atestando a execução do serviço, emitido pelo Setor Competente.

5.2.1 – O licitante **deverá** utilizar como modelo de Proposta Comercial o **Anexo I**, preenchendo-o de acordo com as instruções nele existentes.

5.2.2 – O preço cotado deverá contemplar custos diretos e indiretos de qualquer espécie que incidam sobre a transação, tais como tributos, frete, embalagem, seguro, despesas administrativas e financeiras, bem como o lucro, e não será objeto de atualização.

5.2.3 – A apresentação da proposta implica na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas nesta CARTA e seus Anexos e na declaração de inexistência de fato impeditivo a sua participação e obrigatoriedade de informar a ocorrência de fato superveniente.

5.2.4 – A Proposta de Preços, deverá ser apresentada em envelope fechado e identificado na sua parte externa com os dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ILHA SOLTEIRA-SP
CONVITE Nº 001/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019
“ENVELOPE 2 - PROPOSTA COMERCIAL ”
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

6 – Do início Da Sessão Pública

6.1 – No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, será realizada a sessão pública de processamento deste certame. Por ocasião de representante presente de licitante participante, deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou mesmo cópias simples acompanhadas do original para que sejam autenticadas, os documentos que seguem:

6.1.1 – O **representante** (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto (original e cópia);

6.1.2 – Em se tratando de **procurador**, o interessado poderá se fazer representar neste certame, desde que, antes da abertura dos envelopes, seu representante apresente a Carta Credencial, conforme modelo do **Anexo II**, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão.

6.2 – A não apresentação do documento de credenciamento referido no item **6.1**, ou a sua



apresentação irregular ou incorreta não implicará, só por esse fato, em automática inabilitação do licitante, porém impedirá o respectivo representante de se manifestar e responder pela empresa no curso da seção e/ou processo, até que se regularize o mandato procuratório.

6.3 – Serão aceitos os envelopes recebidos por correio ou protocolizados antecipadamente junto ao Setor de Licitações, desde que isso ocorra antes do horário previsto para a realização da sessão pública.

6.4 – Quanto aos interessados em participar desta licitação e quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, nos moldes dos artigos 42 a 45, deverá integrar ao envelope ou junto ao credenciamento:

a) Para empresa enquadrada como **Micro – Empreendedor Individual – MEI** deverá apresentar o Certificado de Condição do Micro Empreendedor Individual (CCMEI), previsto no art. 23, subseção VIII, da Resolução CGSIM 16, de 17 de dezembro de 2009, expedida no ano corrente;

b) Para empresa enquadrada como **Microempresa – ME** ou **Empresa de Pequeno Porte – EPP**, deverá apresentar a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa 103, do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, expedida no ano corrente;

c) Em se tratando de **sociedade civil**, declaração, expedida no ano corrente, pelo Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica.

7 – Dos Procedimentos Adotados na Licitação

7.1 – Os envelopes contendo as documentações e proposta serão recebidos **até as 09 horas do dia 17 de janeiro de 2020**, na Divisão de Compras e Licitações, localizada na Sala 01 do prédio situado na Praça dos Paiaguás, nº 86, Centro, na cidade de Ilha Solteira/SP.

7.3 – Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, objetivando a verificação das condições de participação dos interessados, serão iniciados imediatamente após o término do prazo para a apresentação dos envelopes, em ato público, nas dependências da Comissão Permanente de Licitação (local indicado no preâmbulo), sendo vistos, ainda fechados, pelos membros da Comissão e pelos licitantes credenciados presentes.

7.4 – A comissão Permanente de Licitação examinará os documentos de habilitação/proposta e fará publicar o teor de sua decisão.

7.5 – Prosseguir-se-á para o julgamento das Propostas Comerciais, conforme procedimentos do item **8** desta CARTA.

7.5. – Da sessão de julgamento das propostas, lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências. A Ata será assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, pelos presentes, incluindo os representantes que se apresentarem devidamente credenciados.

8 – Do Julgamento das Propostas Comerciais

8.1 – Será desclassificada a proposta que não atender às exigências deste Instrumento Convocatório; com preço excessivo ou manifestamente inexequível; que oferecer vantagem não prevista no instrumento convocatório, ou ainda vantagem baseada na oferta das demais licitantes e que apresentar emenda, rasura, borrão, ressalva, entrelinhas ou cláusulas resolutivas, não permitindo sua identificação clara e precisa, de modo que fique prejudicada sua análise.

8.2 – Será considerado vencedor o licitante que ofertar o **menor preço global** e atender a todas as exigências deste Instrumento Convocatório.



- 8.3** – No caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro.
- 8.4** – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, far-se-á a classificação por sorteio, em ato público, com a convocação de todos os licitantes participantes.
- 8.5** – Quanto aos **Microempreendedores Individuais (MEI)**, **Microempresas (ME)** e **Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, que tenham cumprido o estabelecido no item 6.4, poderão se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, nos moldes dos artigos 42 a 45.
- 8.5.1** – Para usufruir o direito previsto no artigo 45 da Lei Complementar 123/06, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 24 horas, contado após a publicação da decisão do julgamento das propostas, sob pena de preclusão.
- 8.5.2** – Caso a licitante se faça por representante presente, poderá apresentar nova proposta verbalmente em própria sessão e transcrita em ata.

9 – Do Pagamento

- 9.1** – O pagamento será efetuado pela Tesouraria do **Contratante**, por meio de depósito na conta-corrente da **Contratada** ou através de cheque nominal, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentadas com declaração de recebimento dos serviços pelo setor competente, dentro do prazo previsto no subitem **5.2, VIII**.
- 9.1.1** – As Notas Fiscais/Faturas entregues deverão conter os dados do processo licitatório, número do contrato e o número do pedido expedido pelo Setor de Compras e Licitações, sendo que as que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item acima começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/fatura, sem imperfeições.
- 9.2** – A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente do **Contratante**.

10 – Da Responsabilidade da Contratada

- 10.1** – Fica sobre a responsabilidade da **Contratada**, todos os encargos sociais com referência a seus funcionários ou sócios-proprietários, que prestarem serviços ao **Contratante**.
- 10.2**– A **Contratada** responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, custos diretos e indiretos de qualquer espécie que incidam sobre a transação, tais como tributos, frete, embalagem, seguro, despesas administrativas e financeiras e outros resultantes da execução do contrato.
- 10.3** – A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no **subitem supra** não transfere à **Contratante** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 10.4** – A **Contratada** responsabilizar-se-á pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à **Contratante** ou a terceiros.
- 10.5** – A **Contratada** deverá promover a assinatura do contrato em prazo não superior a 05 (**cinco**) dias, contados a partir da notificação feita pela **Contratante**.



10.5.1 – Para o disposto no subitem anterior, a licitante poderá ser convocada por meio de publicação no S.O.E.M – Semanário Oficial Eletrônico do Município, por telefone ou por meio eletrônico (e-mail).

10.5.2 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.5.3 – Ficará a critério da Administração, respeitado o prazo do item 10.5, o envio do Contrato – via e-mail – para a empresa, para que o representante legal, responsável pela assinatura, imprima duas vias, rubrique todas as páginas, assine nos campos correspondentes e envie as duas vias para a Prefeitura Municipal de Ilha Solteira/SP, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – CORREIOS.

10.5.4 – A recusa em celebrar o Contrato ensejará a perda do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

11 – Das Penalidades

11.1 – A infringência do disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, ensejará as seguintes sanções:

a) a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração Municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

1 – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

2 – pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

11.2 – Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

b) multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

11.3 – Os valores das penalidades serão descontadas de eventuais créditos existentes e/ou, se for o caso, poderão ser cobrados judicialmente.

11.4 – O serviço não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração Municipal, que não excederá a 02 (dois) dias, contados do recebimento da intimação.

11.5 – A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no item 11.2.a dessa Carta-Convite, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido para prestação do serviço.

11.6 – A aplicação das penalidades não impede a Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados bem como das despesas advindas de nova contratação, ou outras quaisquer decorrentes das faltas cometidas pela Contratada.

11.7 – As multas referidas nessa Carta-Convite não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



12 – Das Condições Gerais

12.1 – Os interessados poderão solicitar esclarecimentos sobre a presente licitação pelo telefone (18) 3743-6020 ou pelo e-mail compras@ilhasolteira.sp.gov.br, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações. As respostas serão transmitidas por e-mail ou telefone.

12.2 – Recomenda-se que os pedidos de esclarecimento sejam apresentados com razoável antecedência em relação à data fixada para a apresentação das propostas, de maneira a permitir, em tempo hábil, o trâmite interno necessário ao exame e preparo das respostas.

12.3 – O objeto da licitação será recebido e aceito após sumária inspeção pela pessoa encarregada pelo recebimento da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso desatenda as condições exigidas.

12.4 – A proposta que não atender as condições desta licitação, que oferecerem vantagens nela não previstas ou contiverem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, será desclassificada.

12.5 – Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com as especificações e discriminações constantes do objeto contido nesta carta.

12.6 – A proponente vencedora deverá assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da notificação para tanto, sob pena da configuração do descumprimento total da obrigação assumida, com as consequências daí advindas.

12.7 – Assegura-se à Administração o direito de revogar o procedimento licitatório por interesse público devidamente comprovado, devendo anulá-lo por ilegalidade, sem que caiba a qualquer dos licitantes direitos à indenização.

12.8 – Para eficácia do ato, publique-se, o extrato deste instrumento convocatório, por afixação em local próprio e de amplo acesso ao público na sede do Paço Municipal e nos locais de costume.

Ilha Solteira, 09 de janeiro de 2020.

Maíra Silva Silvestre
Diretora Administrativa



PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 113/2019
CONVITE N° 001/2020
ANEXO I

Formulário Padrão de Proposta Comercial

Razão Social: _____
CNPJ(MF): _____ Inscrição Estadual: _____
Endereço: _____ Fone e Fax: _____
Cidade: _____ Estado: _____
-----//-----
Nome do responsável legal para a assinatura do Contrato: _____
RG: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: ____ / ____ / ____
E-mail Institucional: _____
E-mail Pessoal: _____
Endereço: _____ Cidade/UF: _____
Nacionalidade: _____ Profissão: _____
Estado Civil: _____ Telefone: _____

Após analisarmos todo o Edital e seus anexos e tomarmos conhecimento das condições, propomos fornecer o objeto abaixo descrito, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde e de acordo com as especificações adiante:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	VALOR UNIT.	TOTAL DO ITEM
01	Prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa - multifuncional laser monocromática tipo: MFPB01 - fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso; - manutenção preventiva e corretiva; - fornecimento desde toner/tinta e peças de reposição; - transporte, instalação e configuração dos equipamentos; - solução de gestão de impressão; - capacitação no uso da solução e na operação dos equipamentos. (Valor mensal fixo por impressora)	SV	456	R\$ ---	R\$ ---
02	Cópias / Impressões monocromáticas A4 - prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa	SV	684.000	R\$ ---	R\$ ---



	(Valor unitário por página)				
03	Prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa - impressoras laser color tipo: LCOL01 - fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso; - manutenção preventiva e corretiva; - fornecimento desde toner/tinta e peças de reposição; - transporte, instalação e configuração dos equipamentos; - solução de gestão de impressão; - capacitação no uso da solução e na operação dos equipamentos. (Valor mensal fixo por impressora)	SV	48	R\$ ---	R\$ ---
04	Impressões coloridas A4 - prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa (Valor unitário por página)	SV	120.000	R\$ ---	R\$ ---

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____

Condições de Pagamento: até o 10º dia útil dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica na Tesouraria da Contratante no início de cada mês, acompanhado de laudo atestando a execução do serviço, emitido pelo Setor Competente.

Validade da Proposta: 60 (trinta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

Prazo de execução: durante 12 meses, conforme o disposto Anexo V(Termo de Referência) da Carta-Convite, devendo ser observados ainda os prazos estipulados no item 06 desse documento;

Local e Data

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

(cargo)

(carimbo)

Obs.: Este documento deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019
CONVITE Nº 001/2020
ANEXO II

(Modelo de Carta Credencial)

Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira

Referência: Licitação: **Carta-Convite nº 001/2020**

Prezados Senhores

Pelo presente, designo o Sr. _____, portador do RG. _____, para representante desta empresa, estando ele credenciado a responder junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação e interposição e renúncia de recursos, relativamente à documentação de habilitação e à proposta comercial por nós apresentadas para fins de participação na licitação em referência.

Em _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(com firma reconhecida)

Atenção: Apresentar esta carta fora dos envelopes.

Obs.: Este documento deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019
CONVITE Nº 001/2020
ANEXO III

Requerimento para participação na licitação

Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira -SP.
A empresa.....(razão social)....., CNPJ nº.....
Estabelecida à.....(endereço)....., Requer deferimento para
participação na **Carta-Convite nº 001/2020** e, para tanto, junta cópia autenticada do
Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, com
validade para até ____/____/_____, classificada em categoria compatível com o
objeto da licitação.

Local e Data

Carimbo e assinatura do responsável.

**Obs.: Este documento deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e
assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente
habilitado(s).**



ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019
CONVITE Nº 001/2020
MINUTA DO CONTRATO Nº ___/2019

Contratante:

Município de Ilha Solteira, inscrito no CNPJ/MF sob nº 59.754.648/0001-04, Inscrição Estadual nº 749.070.408.115, com sede na Praça dos Paiaguás, nº 86, em Ilha Solteira – SP; representado por Otávio Augusto Giantomassi Gomes – Prefeito em Exercício, brasileiro, casado, portador do RG. nº 44.090.269-1 e inscrito no CPF/MF sob o nº 323.384.788-27, residente e domiciliado na Rua Jorge de Lima, 107 – Residencial Ilha Bela, Município de Ilha Solteira – SP.

Contratada:

_____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, em _____, CEP: _____ Fone _____ E-mail: _____, representada pelo (a) Sr(a). _____ portador (a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____.

Pelo presente instrumento, entre as partes contratantes acima especificadas, legitimamente representadas por quem de direito, abaixo-assinados, por força do **CONVITE Nº 001/2020**, do parecer da Comissão Permanente de Licitações, a homologação e adjudicação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, têm entre si como justos e acordados a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula 1ª – Do Objeto

1.1 - O presente tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO CORPORATIVA** para diversas Secretarias da Administração Municipal, conforme o disposto no Anexo V(Termo de Referência) da Carta-Convite, ficando a **Contratada** sujeita aos termos da Lei 8.666/93 e alterações, subsidiariamente às disposições que regem os Contratos em geral, assim como as cláusulas que ora são estabelecidas, fixando-se dos direitos e obrigações das partes.

Cláusula 2ª – Do Contrato e dos Preços

2.1 - A **Contratante** firma contrato com a **Contratada** **PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO CORPORATIVA** para diversas Secretarias da Administração Municipal, conforme o disposto no Anexo V(Termo de Referência) da Carta-Convite

2.2 – O valor global do presente contrato constitui a importância de R\$ _____(_____), conforme proposta de preços da **Contratada** constante do Processo Licitatório, correspondente ao objeto definido na Cláusula 1ª, na qual se incluem, além do lucro, as despesas que estejam direta ou indiretamente, relacionadas com o objeto deste contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	VALOR UNIT.	TOTAL DO ITEM
01	Prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa - multifuncional laser monocromática tipo: MFPB01	SV	456	R\$ ---	R\$ ---



	- fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso; - manutenção preventiva e corretiva; - fornecimento desde toner/tinta e peças de reposição; - transporte, instalação e configuração dos equipamentos; - solução de gestão de impressão; - capacitação no uso da solução e na operação dos equipamentos. (Valor mensal fixo por impressora)				
02	Cópias / Impressões monocromáticas A4 - prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa (Valor unitário por página)	SV	684.000	R\$ ---	R\$ ---
03	Prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa - impressoras laser color tipo: LCOL01 - fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso; - manutenção preventiva e corretiva; - fornecimento desde toner/tinta e peças de reposição; - transporte, instalação e configuração dos equipamentos; - solução de gestão de impressão; - capacitação no uso da solução e na operação dos equipamentos. (Valor mensal fixo por impressora)	SV	48	R\$ ---	R\$ ---
04	Impressões coloridas A4 - prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa (Valor unitário por página)	SV	120.000	R\$ ---	R\$ ---

Cláusula 3ª – Prazo de Vigência

3.1 - O prazo de vigência do presente contrato é de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com as exigências da Lei Federal 8.666/93.

Cláusula 4ª – Da Dotação Orçamentária e Forma de Pagamento

4.1 – A despesa com a execução do presente Contrato correrá por conta de dotação orçamentária do exercício de 2019, suplementadas se necessário, com a classificação funcional programática e de categoria econômica a saber:

F – 227 02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo 02.04.04 – Departamento de Turismo 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000	F – 216 02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo 02.04.03 – Departamento de Cultura 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000
--	--



<p>F – 316 02.09 – Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Defesa Civil 02.09.01 – Departamento de Segurança e Trânsito 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 450.000</p>	<p>F – 014 02.01 – Secretaria Municipal de Gabinete 02.01.01 – Gabinete do Prefeito e Dependências 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000</p>
<p>F – 245 02.06 – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Administrativos 02.06.01 – Departamento de Administração 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000</p>	<p>F – 311 02.08 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 02.08.02 – Departamento de Indústria e Comércio 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000</p>
<p>F – 272 02.07 – Secretaria Municipal de Obras e Manutenção 02.07.01 – Departamento de Projetos e Obras 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 110.000</p>	<p>F – 38 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 220.00</p>
<p>F – 154 02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo 02.04.01 – Departamento de Assistência Social 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 510.000</p>	<p>F – 56 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 212.000</p>
<p>F – 183 02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo 02.04.02 – Fundo Municipal de Assistência Social 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 05 CA – 500.999</p>	<p>F – 65 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 01 CA – 213.000</p>
<p>F – 202 02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo 02.04.02 – Fundo Municipal de Assistência Social 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica FR- 05 CA – 500.999</p>	



4.2 - O pagamento será efetuado até o 10º dia útil dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica na Tesouraria da Contratante no início de cada mês, acompanhado de laudo atestando a execução do serviço, emitido pelo Setor Competente.

4.3 - A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente da **Contratante**.

4.4 - A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à empresa contratada para as devidas correções e/ou substituições, o prazo que consta no subitem 4.2 será interrompido, voltando a ser contabilizado após entrega da nota fiscal corrigida.

Cláusula 5ª – Das Obrigações da Contratante

5.1 - A **Contratante** dará plena e fiel execução ao presente Instrumento Contratual, respeitando todas as suas cláusulas e condições, obrigando-se ainda a:

5.1.1 - Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato.

5.1.2 - Permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela **Contratada** ou seus empregados em serviço.

Cláusula 6ª – Da Responsabilidade da Contratada

6.1 - A **Contratada** responsabilizar-se-á pela prestação do serviço conforme o disposto no Anexo V da Carta-Convite(Termo de Referência).

6.2 - A **Contratada** responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, custos diretos e indiretos de qualquer espécie que incidam sobre a transação, tais como tributos, frete, embalagem, seguro, despesas administrativas e financeiras e outros resultantes da execução do contrato.

6.3 - A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no inciso anterior, não transfere à **Contratante** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

6.4 - A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à **Contratnte** ou a terceiros.

6.5 - A **CONTRATADA** compromete-se a apresentar, antes da celebração do instrumento contratual, a prova de regularidade perante a seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço.

Cláusula 7ª – Da Modificação Contratual

7.1 - Dado regime jurídico deste contrato, a **Contratante** terá a prerrogativa de modificação, rescisão e alterações unilaterais, fiscalização, ampliação de sanções motivadas, respeitadas a própria concordância da **Contratada** quanto às cláusulas econômico-financeiras e monetárias, ainda alterações por acordo entre as partes, tudo conforme previsão da Lei nº 8666/93, art. 58 e 65.

Cláusula 8ª – Das Penalidades

8.1 - A infringência do disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, ensejará as seguintes sanções:



a) a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração Municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- 1 – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- 2 – pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.2 - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
- b) multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.3 - Os valores das penalidades serão descontadas de eventuais créditos existentes e/ou, se for o caso, poderão ser cobrados judicialmente.

8.4 - O serviço não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração Municipal, que não excederá a 02 (dois) dias, contados do recebimento da intimação.

8.5 - A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista na cláusula 9.II.a deste contrato, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido para prestação do serviço.

8.6 - A aplicação das penalidades não impede a Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados bem como das despesas advindas de nova contratação, ou outras quaisquer decorrentes das faltas cometidas pela Contratada.

8.7 - As multas referidas acima não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações.

Cláusula 9ª – Das Multas

9.1 - As multas a serem eventualmente aplicadas nos casos pertinentes e que poderão ser acumuladas com outras sanções, na forma da Lei, serão limitadas ao percentual máximo de 10% (dez por cento) e aplicadas na conformidade da gravidade da infração. Tais valores, inexistindo garantia caucionada em dinheiro, serão descontados em eventuais créditos da **Contratada** e, caso insuficiente, cobrada judicialmente. (Art. 80 IV Lei nº 8666/93). A multa prevista não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Cláusula 10ª – Da Rescisão Contratual

10.1 - O presente contrato poderá ser rescindido pelas partes nos termos que dispõem os arts. 78, 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93, no que lhe for aplicável, assegurando o contraditório e a ampla defesa na formalização dos motivos.

Cláusula 11ª – Da Inadimplência

11.1 - Havendo inadimplemento da Contratada, previsto no art. 78 retro citado, vinculado tal conduta à efetividade e relevante lesão ao interesse público ou em forma reiterada, ou, ainda se a prestação se tornar inútil a Contratante poderá promover a rescisão contratual.



11.2 - Caso seja secundário ou irrelevante o inadimplemento, a Contratante imporá outras sanções à contratada, especialmente multas de até 10%(dez por cento) do valor da prestação de que se trata, sem prejuízo da obrigação de reparar, corrigir, substituir, (incluindo seus empregados em serviço), às suas expensas, no total ou parte, o objeto do contrato em que se verificar os vícios ou incorreções.

Cláusula 12ª – Da Falência

12.1 - Nos casos de falência, dissolução, alteração de Contrato Social, modificação da finalidade ou de Estrutura do Contratado, a rescisão somente se dará se resultar evidenciado que a ocorrência torna inviável a execução do Contrato, resultará em prejuízo ou não possibilidade de cumprimento de sua prestação mesmo presumidamente.

Cláusula 13ª – Da Fiscalização

13.1 - A Contratante fiscalizará permanentemente se a Contratada está cumprindo adequadamente os deveres previstos neste Contrato, quanto à execução das obrigações e do desempenho da Contratada e, havendo incorreção, será advertida para correção dos defeitos apontados na execução de sua prestação, devendo fazer as devidas correções;

13.2 - A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante;

13.3 - A existência e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringe a responsabilidade integral e exclusiva da Contratada quanto à integridade e à correção da execução das prestações a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros, próximos ou remotos.

Cláusula 14ª – Da Execução

14.1 - Na execução deste Contrato serão aplicadas as Leis pertinentes e em vigor, e os casos omissos serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis e cada qual, sendo que eventual omissão neste Contrato não restringe nem amplia a aplicação da Lei pertinente.

Cláusula 15ª – Da Habilitação Contratual

15.1 - Se for verificado, a qualquer tempo, que a Contratada não detinha as condições para regular habilitação, ou após este Contrato, deixou de preencher as exigências legais, a Contratante deverá promover a rescisão do Contrato. Caso o problema seja de regularidade fiscal, havendo crédito do Contratado a Contratante comunicará à Fazenda competente para as providências que entender necessária.

Cláusula 16ª – Do Foro Competente

16.1 - O Foro competente para dirimir eventual controvérsia a respeito deste Contrato será o da Comarca de Ilha Solteira – SP, cuja jurisdição está vinculada a contratante, eis que eleito pelas partes contratantes de comum acordo e que, assim exclua qualquer outro, ainda que privilegiado.

1.6.2 - Assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato em duas vias de igual teor e mesmo fim, tendo sido o mesmo lavrado no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal, e em 20 dias contados de sua assinatura, será remetido para publicação no S.O.E.M., o resumo do presente termo de contrato, nos termos da Lei.



Estância Turística de Ilha Solteira, _____ de _____ de 2020.

Otávio Augusto Giantomassi Gomes
Prefeito Municipal
Contratante

Contratada

Gestor do Contrato (Titular):

Gestor do Contrato (Suplente):

Nome:

Nome:

Testemunhas:

1 _____
Nome:

2 _____
Nome:



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019
CONVITE Nº 001/2020
ANEXO ÚNICO DO CONTRATO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA SOLTEIRA

Contratada: _____

Contrato nº _____ **/2020**

Objeto: Prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa para diversas Secretarias da Administração Municipal.

Advogado(s)/Nº OAB: (*) _____

Pelo presente Termo, nós, abaixo identificados:

1. Estamos Cientes de que:

- O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico.
- Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processamento Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP.
- 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.
- Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por Notificados para:

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

Ilha Solteira, _____ de _____ de 2020.



GESTOR(A) DO CONTRATO

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
RG: _____
Data de nascimento: _____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefones: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

Pela Contratante

Nome: Otávio Augusto Giantomassi Gomes
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 323.384.788-27
RG: 44.090.269-1
Data de nascimento: 22/10/1986
Endereço residencial completo: Rua Jorge de Lima, nº 107 – Residencial Ilha Bela – Ilha Solteira/SP
E-mail institucional: otavio.gomes@ilhasolteira.sp.gov.br
E-mail pessoal: eng.otaviogomes@gmail.com
Telefones: 18 – 99736 9287
Assinatura: _____

Pela Contratada

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
RG: _____
Data de nascimento: _____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefones: _____
Assinatura: _____

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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 113/2019
CONVITE N° 001/2020
ANEXO V

TERMO DE REFERENCIA TÉCNICA

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

1. INTRODUÇÃO

Este termo de referência tem por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO CORPORATIVA** para diversas Secretarias da Administração Municipal, conforme especificações detalhadas neste documento e abrangendo:

- Fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Fornecimento de toner / tinta e peças de reposição;
- Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- Solução de gestão de impressão;
- Capacitação no uso da solução e na operação dos equipamentos.

2. CONJUNTO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO

Os equipamentos devem atender as especificações (ITEM 9) detalhadas neste documento de acordo com a Tabela 1.

ITEM	DESCRIÇÃO
MFPB01	Impressora multifuncional laser monocromática
LCOC01	Impressora laser colorida
<i>Tabela 1</i>	

3. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Para a cotação do serviço, deverão ser utilizadas as seguintes métricas (Tabela 2):

ITEM	DESCRIÇÃO
MFPB01	Valor mensal fixo impressora e Valor da página (cópia/impressão)
LCOC01	Valor mensal fixo impressora e Valor da página (impressão)
<i>Tabela 2</i>	



Desta forma para cada um dos itens deve ser cotado o valor fixo mensal por tipo de impressora, e também o valor unitário para cada cópia / página impressa.

4. DETALHES DOS LOCAIS E QUANTIDADES DE IMPRESSÃO

A Tabela 3 detalha todos os locais que serão atendidos pelo contrato, impressões, a quantidade e tipo dos equipamentos:

Item	Local de Instalação	Equipamento	Quantidade		Equipamento	Quantidade	
		MFPB01	MENSAL	ANUAL	LCOL01	MENSAL	ANUAL
1	Departamento de Industria e Comércio	1	1.293	15.516			
2	Recepção do Gabinete	1	1.300	15.600			
3	Comunicação	1	235	2.820	1	2.500	30.000
4	Secretaria	1	1.348	16.176	1	2.500	30.000
5	Recursos Humanos	1	1.970	23.640			
6	Tributos	1	2.053	24.636			
7	Finanças	1	3.758	45.096			
8	Compras e Licitações	1	5.223	62.676			
9	Jurídico	1	3.469	41.628			
10	Projeto e Obras	1	1.210	14.520	1	2.500	30.000
11	Departamento de Água e Esgoto	1	3.214	38.568			
12	Segurança e Trânsito	1	2.279	27.348			
13	Assistência Social	1	2.500	30.000			
14	Manutenção Urbana	1	450	5.400			
15	Turismo	1	450	5.400			
16	Transportes	1	450	5.400			
17	Cultura	1	450	5.400			
18	Almoxarifado / Patrimonio	1	450	5.400			



19	PROCON	1	450	5.400			
20	PAT / Banco do Povo	1	450	5.400			
21	Junta Militar	1	450	5.400			
22	CRAS	1	947	11.364			
23	CREAS	1	450	5.400			
24	Informática	1	450	5.400			
25	Secretaria de Educação	3	3.000	36.000			
26	EMEF ABBS	1	1.189	14.268			
27	EMEI O Pequeno Polegar	1	1.189	14.268			
28	EMEI Juliana Pimentel Barakat	1	1.189	14.268			
29	EMEF Paulo Freire	1	4.000	48.000			
30	EMEF Lucia Maria Donato Garcia	1	4.000	48.000			
31	CEI Sorriso de Criança	1	1.189	14.268	1	2.500	30.000
32	CEI Doce Infância	1	1.189	14.268			
33	CEI O Pequeno Príncipe	1	1.189	14.268			
34	CEI Guilherme Giantomassi Gomes	1	1.189	14.268			
35	EMEI Eva Costa Silva	1	1.189	14.268			
36	Cozinha Piloto	1	1.189	14.268			

Tabela 3

Considerando as informações da Tabela 3, temos o seguinte total de equipamentos que devem fazer parte do contrato:

- **MBPB01:** 38
- **LCOL01:** 4

Baseado em levantamento previamente realizado nos setores quanto a quantidade mensal de impressões (somatória de todos os locais), temos a seguinte quantidade (considerando total de impressões em 30 dias) de acordo com o tipo de equipamento:



- **MBPB01:** 57.000 páginas / mês
- **LCOL01:** 10.000 páginas / mês

5. DETALHES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A) Da operação dos Serviços e Instalação dos Equipamentos:

- A Contratada será responsável em manter os equipamentos sempre providos de toner, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas de cada setor;
- Deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) cartucho adicional de toner para os equipamentos instalados, e para cada toner substituído deverá ser enviado um novo;
- Os equipamentos serão instalados nos locais indicados pela Contratante;
- A empresa Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão de qualquer chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa Contratada;
- Os funcionários da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachá;
- Todos os equipamentos fornecidos no contrato deverão ser compatíveis com gerenciamento através de Servidor de Impressão;
- A instalação será considerada concluída após a disponibilização de todos os equipamentos instalados, configurados e customizados, bem como treinamento realizado;
- Todos os equipamentos devem possuir controle individual de limite máximo mensal de impressão, que será definida pela Contratante, sendo que ao atingir este limite o equipamento não deve mais permitir a impressão / cópia, a menos que seja autorizado mediante modificação do limite pelo chefe do setor;

B) Da Manutenção Preventiva / Corretiva e reposição de suprimentos

- A manutenção preventiva é aquela destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos do equipamento, constituindo-se de visitas técnicas periódicas, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento;
- A manutenção corretiva é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento;
- Durante a vigência do contrato deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;
- A Contratada deverá realizar manutenção preventiva periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento;
- A Contratada deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como tonalizadores, cilindros etc, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível;
- Excetua-se deste Termo de Referência o fornecimento de papel, que será provido pela Contratante;
- A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização da Contratante;



- A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos alocados;
- Os consumíveis deverão ser novos e originais do fabricante, ou remanufaturados pelo próprio fabricante dos equipamentos alocados;
- A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;
- A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental;
- A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc);
- A Contratada deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da Contratante, sempre que solicitado, no local em que o equipamento estiver instalado e executado por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante do equipamento instalado;

6. DO CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO E SLA (Service Level Agreement) DE ATENDIMENTO

A Contratada deve apresentar cronograma de implantação de todos os equipamentos nas unidades listadas neste documento no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura do contrato, após reunião com a Contratante para definição dos locais de maior prioridade de instalação e áreas críticas.

Já quanto a manutenção corretiva e substituição / reinstalação de equipamentos, a Contratada deve atender aos seguintes tópicos:

- Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante;
- Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento locado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;
- A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema e para tanto a Contratada deverá atender, no mínimo, aos níveis de serviço (SLA) da Tabela 4.

Item	Atividade / Serviço	Métrica	Prazo
1	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Prazo em dias úteis*	2
2	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no processo de reposição contínua antes de seu término;	Prazo em horas úteis	6
3	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução**;	Prazo em horas úteis*	2



4	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção corretiva**;	Prazo em horas úteis após o atendimento do chamado	4
5	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento**;	Prazo em horas úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	12
6	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a de 3 (três) vezes em intervalo de 30 (trinta) dias

Tabela 4

* Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da Contratada e aceitação da Contratante.

** Excetuando-se os equipamentos destinados a áreas críticas.

7. QUANTO A CAPACITAÇÃO E REPASSE DE CONHECIMENTO

Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica da Contratante para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a Contratada deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, como:

- Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias e fax);
- Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- Troca de suprimentos;
- Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

8. RELATÓRIOS GERENCIAIS E DE ACOMPANHAMENTO

Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos mensalmente para fins de avaliação dos serviços prestados e aferição dos níveis mínimos exigidos. Para tal a Contratada deverá disponibilizar as informações detalhadas na Tabela 5, em reunião mensal agendada junto a Contratante.

Item	Tipo de Relatório
1	Relatórios de quantidade de impressos/copiados/digitalizados, globalmente, por setor e por equipamento
2	Relatório de consumo de suprimentos
3	Relatório sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado e tempo para resolução do problema
4	Relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas ao serviço prestado

Tabela 5



Independente da data de reunião mensal, a Contratante poderá solicitar qualquer relatório no decorrer do período, tendo a Contratada o prazo de 1 (um) dia útil para entrega no mesmo, sendo que este prazo poderá ser prorrogado por até mais 2 (dois) dias úteis dependendo da complexidade do mesmo, desde que em a prorrogação seja aprovada pela Contratante.

Para facilitar o controle de páginas impressas por cada um dos setores, a Contratante deverá capacitar um ao menos um dos funcionários do mesmo para geração de relatório contendo a quantidade de cópias / impressões do ciclo corrente de prestação do serviço.

9. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS IMPRESSORAS

9.1 - MFPB01

Características Gerais: Impressora com visor LCD, capacidade de impressão de no mínimo 40 páginas por minuto com tempo de impressão da primeira página inferior a 8,5 segundos, resolução de até 1.200 x 1.200 dpi, memória interna padrão de no mínimo 64 MB, função duplex, com volume máximo de ciclo mensal de 50.000 páginas. Deve possuir interface USB 2.0 de alta velocidade.

Manuseio de Papel: Bandeja com capacidade mínima de 250 folhas e bandeja multiuso de alimentação manual. Deve suportar os seguintes tamanhos de papel: carta, ofício, executivo, A4 e envelope, assim como tamanhos personalizados pela abertura de alimentação manual 76,2 a 216 mm(largura), 116,8 a 356 mm (comprimento). Deve suportar os seguintes tipos de papel: papel comum, papel reciclado, bond, envelope nas seguintes gramaturas: 60/105g/m2.

Cópia: Velocidade de cópia de 40 cópias por minuto, possibilitando ampliação e redução de 25% - 400%, com vidro de exposição suportando os tamanhos A4 e Carta. Possibilidade de realizar cópias sem uso de um PC. Agrupamento de cópias.

Digitalização: Digitalização colorida e monocromática, com capacidade máxima de ADF em até 50 páginas. Resolução óptica do scanner de 1200 x 1200 dpi e resolução interpolada de 19200 x 19200 dpi. Possibilidade de digitalização da imagem para E-mail, Arquivo, OCR.

Rede: Interface de rede embutida Ethernet 10/100 com compatibilidade com os seguintes protocolos: TCP/IP - Ipv4 e Ipv6.

Softwares: Drivers compatíveis com os seguintes sistemas operacionais: Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP (todos nas versões de 32 bits e 64 bits). Deve incluir software para gerenciamento da impressora e possibilidade de digitalização de documentos diretamente pelo PC.

Diversos: a impressora deve ser fornecida com cabo USB para conexão direta com o PC, fontes de alimentação e CD / DVD contendo os manuais de uso, softwares e drivers. O equipamento ofertado deve ser novo e estar em fase normal de fabricação.



9.2 - LCOL01

Características Gerais: Tecnologia Laser Colorida e Monocromática. Velocidade de impressão mínima em preto de 25 páginas por minuto. Velocidade de impressão mínima em cores de 24 páginas por minuto. Resolução de impressão mínima (cores ou preto) de 2400 x 600 dpi. Mínimo de 128 MB de memória interna. Deve possuir interface USB ou Paralela.

Manuseio de Papel: Bandeja com capacidade mínima de 250 folhas e bandeja multiuso de alimentação manual. Deve suportar os seguintes tamanhos de papel: ofício e A4. Deve suportar os seguintes tipos de papel: papel comum, glossy (brilhante) papel reciclado, bond, envelope nas seguintes gramaturas: 60/105g/m2.

Rede: Interface de rede embutida ethernet com compatibilidade com os seguintes protocolos: TCP/IP - Ipv4 e ipv6.

Softwares: Drivers compatíveis com os seguintes sistemas operacionais: Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP (todos nas versões de 32 bits e 64 bits).

Diversos: A impressora deve ser fornecida com cabo USB para conexão direta com o PC, fontes de alimentação e CD / DVD contendo os manuais de uso, softwares e drivers. O equipamento ofertado deve ser novo e estar em fase normal de fabricação.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019
CONVITE Nº 001/2020
ANEXO VI

DECLARAÇÃO QUANTO A MENORES NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA SOLTEIRA
A Comissão Permanente de Licitação.

Prezado Presidente:

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (____).

Local e Data

Assinatura do representante legal da proponente
(Carimbo da Empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 113/2019
CONVITE N° 001/2020
ANEXO VII

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO

Seleção e contratação de empresa especializada para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO CORPORATIVA** para diversas Secretarias da Administração Municipal.

Declaramos para fins de participação na licitação em referência que a empresa abaixo qualificada realizou visita **TÉCNICA** no local onde serão prestados os serviços objeto desta licitação e tomou ciência de todas condições e dificuldades para a execução dos mesmos, sendo que nada mais tem a pleitear sob qualquer condição e pretexto.

Ilha Solteira, ____ de _____ de 2020.

Divisão de Informática
Prefeitura de Ilha Solteira

Responsável da Empresa
Nome da Empresa:
CNPJ da Empresa:



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019
CONVITE Nº 001/2020
ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO

Seleção e contratação de empresa especializada para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO CORPORATIVA** para diversas Secretarias da Administração Municipal.

DECLARO, para os fins previstos que assumo os fatos, serviços supervenientes em razão da não realização da **VISITA TÉCNICA**, sendo de minha total responsabilidade e conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Ilha Solteira – SP, ___ de _____ de 2020.

Representante da Empresa
Nome da Empresa
CNPJ da Empresa



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019
CONVITE Nº 001/2020
ANEXO IX

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE

A Empresa _____ (razão social da proponente) _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ e Inscrição Estadual sob nº _____, com sede _____ (endereço completo da matriz) _____, por seu representante legal _____ (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.) _____, DECLARA, sob as penas da lei, a INEXISTÊNCIA de fatos supervenientes à data de expedição do Certificado de Registro Cadastral apresentado, que impossibilitem sua habilitação no **CONVITE Nº 001/2020 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2019**, promovido pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira, pois que continuam satisfeitas as exigências previstas no art. 27 da Lei nº 8.666/93, e alterações.

Local e Data

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).