



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2020 – PROCESSO DE COMPRA Nº 030/2020

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail licitacao@pmsap.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página (www.santoantoniopinhhal.sp.gov.br) para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar pelo e-mail licitacao@pmsap.sp.gov.br)

PREGÃO (PRESENCIAL) nº 007/2020

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Obtivemos, por meio do acesso à página www.santoantoniopinhhal.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2020.

Nome: _____

RG: _____



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2020 – PROCESSO DE COMPRA Nº 030/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTA EDITAL, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

PREAMBULO

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL torna público que se acha aberta a licitação na modalidade **PREGÃO** (presencial), conforme estabelecido neste instrumento convocatório. Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1.730/2013.

A sessão será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por Portaria. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

O **PREGÃO** será realizado dia **19 DE FEVEREIRO DE 2020**, com início às 13:00 horas, no Prédio da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Ministro Nelson Hungria, nº 52, Centro, Santo Antônio do Pinhal /SP, CEP 12450-000, quando deverão ser apresentados, os **DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

ESCLARECIMENTOS: Seção de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal localizada na Av. Ministro Nelson Hungria, nº 52 - Centro, Santo Antônio do Pinhal /SP, CEP 12450-000. Os esclarecimentos prestados também estarão disponibilizados pelo e-mail: licitacao@pmsap.sp.gov.br ou pelo telefone (12) 3666-1819/ fax 12 3666-1122

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

Integram este Edital os anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Minuta de Contrato;

Anexo III - Modelo de Credenciamento

Anexo IV - Modelo de Declaração de Habilitação

Anexo V - Modelo Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte



Anexo VI - Modelo de Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho
Anexo VII - Modelo de Proposta Comercial
Anexo VIII – Ficha Cadastral
Anexo IX – Modelo de Declaração de Vistoria Técnica

1. CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1- O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

1.2- A estimativa de consumo serve apenas como referência, e não vincula, em hipótese alguma, o consumo efetivo a ser realizado pela Contratante.

2. PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

2.2- Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1- Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2- Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3- Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02 e Súmula 51 do TCESP;

2.2.4- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

2.2.5 – Que não possuírem ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

2.2.6 - Reunidas sob forma de consórcio.

2.2.7 - Das quais participem, seja a que título for dirigentes ou servidores da Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão, ou houver pertencido ao seu quadro de funcionários até 06 (seis) meses antes da data de publicação deste Edital.

2.2.8 - Empresas constituídas por meio de Cooperativas e Consórcio.

3. CRENCIAMENTO

3.1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1- Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), 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;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

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

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

f) Será admitido apenas 1 (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

• **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos **Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação)**;



- Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar no credenciamento documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), no qual deverá apresentar **DECLARAÇÃO** que enquadra na citada lei, conforme modelo contido no anexo V bem como **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, ambas expedidas pela respectiva junta comercial com data de expedição do exercício atual.

3.1.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

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

3.1.4 – FICHA CADASTRAL (ANEXO VIII)

3.1.4.1 – A CONTRATADA fica obrigada a fornecer endereço eletrônico, no qual receberá todas as notificações e pelo qual se presumem recebidas.

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

- a. - A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta Comercial
Pregão Presencial nº. ___/2020
Denominação da empresa:
CNPJ:
OBJETO: Locação de Impressoras

Envelope nº 2 - Habilitação
Pregão Presencial nº ___/2020
Denominação da empresa:
CNPJ:
OBJETO: Locação de Impressoras

5. PROPOSTA (ANEXO VII)

5.1 - A **Proposta** deverá ser apresentada datilografada ou impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3 - **Deverão estar consignados na proposta:**

5.3.1 - **A razão social da proponente, endereço completo/CEP, telefone/fax, e-mail (se houver) e CNPJ do licitante;**

5.3.2- **Preço unitário por item**, em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

a) O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado **COM PRECISÃO DE ATÉ DUAS CASAS DECIMAIS;**

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

5.3.3 - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de sua apresentação;

5.3.4 – Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

5.4 – A proposta deverá estar **DATADA E DEVIDAMENTE ASSINADA** pelo representante legal da empresa.

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para a habilitação de todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **Documentação Completa**, na seguinte conformidade:

6.1- No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

6.1.1- **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.



a2) Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 6.1.1, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

6.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual, e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei¹, mediante a apresentação de:

b1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, válida para o estabelecimento matriz e suas filiais, referente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e **abrangendo inclusive as contribuições sociais**

b2) Certidão de Regularidade Estadual;

b3) Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal: Tributos Mobiliários.

c) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos trabalhistas, por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

f.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem e.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

6.1.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para as empresas em Recuperação Judicial, a mesma poderá apresentar a certidão positiva, hipótese em que necessário se faz que a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira..

6.1.4- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho. **(Anexo VI)**.

6.1.5- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

a) Apresentação de Atestado, expedido por Órgão Público, Autarquia, Empresa de Economia Mista ou Pública, ou por Empresas Privadas, em nome da licitante, que comprove aptidão para o desempenho de atividade pertinente e **compatível em características com o objeto desta licitação**. A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados, referentes a um único ou a diversos contratos.

8.1.4.1. O Atestado ou Certidão deverá ser apresentado em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, devidamente assinada por quem o expediu, com a identificação do seu subscritor.

6.1.6 – VISTORIA (ANEXO IX)

a) Termo de vistoria técnica obrigatória nos locais pré-definidos para instalação para validação dos trabalhos apresentando comprovantes da validação de cada ponto de instalação acompanhado por funcionário da Prefeitura Municipal.

¹ A prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, poderá ser comprovada mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa.



Município de
Santo Antônio do Pinhal – SP

Folha: _____

Ass: _____

QUANT/MODELO IMPRESSORA	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	RESPONSÁVEL
2M E 1C	PREFEITURA MUNICIPAL	AVENIDA MINISTRO NELSON HUNGRIA, Nº 52	CENTRO	ANGELITA
1M E 1I	ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO NOÉ ALVES FERREIRA	R.CEL SEBASTIÃO MARCONDES DA SILVA, Nº149	CENTRO	LUIS CARLOS CHIARADIA
1M	EM PREFEITO JOÃO BATISTA DA MOTTA	TRAVESSA 26 DE JANEIRO, 293	CENTRO	HELENITA PEREIRA
2M	ESCOLA BENEDITO COSTA MANSO	RODOVIA SP-50, KM 163	JOSÉ DA ROSA	WANILDA IMACULADA
1M	E.M. ANTÔNIO JOSÉ RAMOS.	BAIRRO LAGEADO SN	LAGEADO	DEISE
1M	E.M OTÁVIO LEITE	BAIRRO DO SANTA CRUZ, S/N	SANTA CRUZ	DEISE
1M	E.M. JOSÉ DA FONSECA BRAGA	ESTRADA ESTADUAL SP 42, S/N	RIO PRETO	DEISE
1M	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	R.CEL SEBASTIÃO MARCONDES DA SILVA, Nº 59	CENTRO	DEISE
1M	PROJETO MONTANH'ART	R. CEL SEBASTIÃO MARCODES DA SILVA, Nº59	CENTRO	PATRICIA
1M	CAC	R.GOVERNADOR CARVALHO PINTO, Nº 334	CENTRO	ALEX
1I	SECRETARIA DE TURISMO	PRAÇA DOS EMANCIPADORES – BOULEVARD ARAUCÁRIA (RODOVIÁRIA), 44	CENTRO	ALANDERSON
1I E 1C	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	R.BENEDITO COSTA MANSO, Nº37-SOBRELOJA	CENTRO	RUDYNEN BONEL
1M	SETOR DE TRÂNSITO	RUA BENEDITO COSTA MANSO, Nº37	CENTRO	CLEYTON
1I	CONSELHO TUTELAR	PRAÇA MONSENHO JOÃO JOSE DE AZEVERO, Nº 44	CENTRO	CLAUDETE
1M E 1I	CRAS	R.GOVERNADOR CARVALHO PINTO, Nº 393	CENTRO	ADRIANA
1I	SECRETARIA DE AGRICULTURA	RUA BENEDITO COSTA MANSO, Nº95	CENTRO	SUELI
1M E 6I	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CENTRO	AVENIDA MINISTRO NELSON HUNGRIA, Nº 622	CENTRO	JOSELINE

Legenda dos Modelos das Impressoras:
M = Multifuncional Laser Monocromática
I – Impressora Laser Monocromática
C - Impressora Laser Colorida

6.2- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

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

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

6.2.4 - Se o licitante for a **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;

6.2.5 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

6.2.6 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 - No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.



7.2 - Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a) os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a **Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação**.

7.3 - O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

7.4 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.4.1 - Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2 - Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3 - Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.5- Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1 - Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2 - Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços;

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

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

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

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência nos termos da LC 123/2006 e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

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

7.9.3 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.9.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1.

a) Na hipótese de não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.9.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10 - Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

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



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

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

7.15 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

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

7.17 - Esta Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.18 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado e declarado vencedor**.

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

7.20 - Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

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

8. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1 - Até **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição será encaminhada ao(a) Pregoeiro(a) que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

8.2 - Eventual impugnação deverá ser dirigida ao(a) Pregoeiro e **PROTOCOLADA** no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal, entrada pela Av. Ministro Nelson Hungria ,52 - Centro, Santo Antônio do Pinhal /SP, CEP 12450-000, em horário de expediente.

8.2.1 - Admite-se impugnação por intermédio de “fac-simile” (12-3666-1918) ou e-mail (licitacao@pmsap.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à **protocolização do original**, no PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL no prazo de **48 horas**.

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

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

8.4 - As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

9.1.1 - **A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;**

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

9.1.3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.1.4 - Os recursos devem ser protocolados no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal, sito a Av. Ministro Nelson Hungria ,52 - Centro, Santo Antônio do Pinhal /SP, CEP 12450-000.

9.1.5 - Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;



9.2 - DA ADJUDICAÇÃO

9.2.1 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

9.2.2 - Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

9.3 - DA HOMOLOGAÇÃO

9.3.1 - Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

9.3.2 - A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

10 - CONTRATO E CONTRATAÇÕES

10.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato**, cuja **minuta** integra este Edital, e será subscrito pela autoridade que assinou o edital.

10.2 - O Contrato deverá registrar os preços e o prestador do serviço, com observância da ordem de classificação, das quantidades e das condições estabelecidas no edital e seus anexos.

10.3 - O Contrato deverá ser assinado pelos vencedores no prazo de **10 (dez) dias**, a partir da convocação. O contratado que deixar de fazê-lo no prazo estabelecido, estará incurso nas sanções inscritas no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

10.4 - Colhidas às assinaturas, esta Prefeitura Municipal providenciará a publicação do Contrato.

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

10.6 - Assegurados o contraditório e a ampla defesa, o fornecedor do bem terá seu Contrato cancelado quando:

10.6.1 - Descumprir as condições do Contrato;

10.6.2 - Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido por esta Prefeitura Municipal, sem justificativa aceitável;

10.6.3 - For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

10.6.4 - For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

10.7 - Independentemente das previsões retro indicadas, o fornecedor poderá solicitar o cancelamento de seu Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

10.8 - Os fornecedores incluídos no Contrato estarão obrigados a fornecer, nas condições estabelecidas no ato convocatório, respectivos anexos e no próprio Contrato.

11 - DA FORMA DE ENTREGA

11.1 - A Autorização de Fornecimento expedida após a assinatura do Contrato indicará: o nome da Empresa, o local de entrega ou da prestação de serviço, o item e a quantidade solicitada. A Contratada fica obrigada a fornecer ou prestar o serviço no prazo pactuado, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Contrato.

11.1.1 - A Autorização de Fornecimento será enviada ao fornecedor por meio de fax e/ou e-mail informados na proposta comercial da Empresa; será ônus da empresa vencedora comunicar eventual alteração do fax e do e-mail informados em sua proposta comercial.

11.1.2 - O fornecedor/prestador de serviço que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da ordem de entrega/serviço no prazo de **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

11.1.3 - Prazo de entrega: 07 dias, podendo ser prorrogável por igual período a critério da administração.

11.1.4 - O responsável pela aprovação do serviço fará a conferência que deverá estar de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, podendo, se for o caso, recusar parcialmente ou totalmente o



serviço caso o mesmo apresente irregularidades ou não atendam as especificações técnicas descritas no termo de referência.

11.2 - A contratação com fornecedor/prestador de serviços será formalizada por intermédio de Contrato, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de entrega/serviço ou outro similar, conforme disposto no artigo 62, da Lei 8666/93.

11.3 - Os bens deverão ser garantidos através de certificado do fabricante, que deverá ser apresentado no ato da entrega;

11.4 - No período de garantia a substituição nos bens, peças ou partes que apresentarem defeitos ou estiverem em más condições de funcionamento, serão feitas pela Contratada, sem qualquer ônus para 11.5 - O bem fornecido deverá possuir garantia, referente a defeitos de fabricação, desempenho ou outros de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor;

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a. - A despesa orçada onerará recursos das seguintes dotações orçamentárias:

178 - Fundo Municipal de Saúde
72 – Ensino Fundamental
126 – Educação Infantil
24 – Administração Geral
208 – Assistência Comunitária
252 – Serviços Urbanos
275 – Setor de Desenvolvimento Econômico
264 – Serviços Urbanos
220 – Assistência à Criança e ao Adolescente
295 – Setor de Agricultura
285 – Setor de Promoções Turísticas

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

13 - FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias a partir do recebimento do objeto. Para entrega do objeto deverá ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) devidamente atestada pela Diretoria de Compras de por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

13.2 - Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**;

13.2.1 - Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

14 - SANÇÕES

14.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, FALHAR ou FRAUDAR na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

14.2 - O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência. E ainda será aplicada multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor total da contratação.

14.2.1 - Em caso de possível atraso na entrega do objeto por fato superveniente a vontade da Contratada, a Contratada deverá solicitar, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data final, contados do prazo estabelecido inicialmente, a prorrogação do prazo de entrega por igual período, ou seja, por no máximo mais 5 dias úteis. Caso a Contratada não cumpra o prazo inicial e nem o prazo prorrogado aceito pela Contratante, ser-lhe-á aplicada a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor da contratação, por dia



de atraso na entrega do objeto, até o 15º (décimo quinto) dia útil, quando será devida a multa pelos dias de atraso somada a sanção de rescisão unilateral e multa previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações vigentes.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 - A homologação do presente certame será divulgado no DOE.

15.3 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

15.3.1 - A Ata será publicada conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

15.4 - Após a publicação da Ata, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

15.5 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.6 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Bento do Sapucaí.

Santo Antônio do Pinhal, em 06 de Fevereiro de 2020.

Clodomiro Correia de Toledo Junior
Prefeito de Santo Antônio do Pinhal
CONTRATANTE



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA /MEMORIAL DESCRITIVO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 007/2020

Processo Administrativo Municipal nº 030/2020 – Processo de Compra nº 030/2020

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Item	Descrição	Quant.	Un. Med.	Pref	Edu	Cac	Tur	Eng	Tran	Const	Crass	Agric	Saúde	
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO A4 – QUANTIDADE = 15 40 páginas por minuto em papel A4: Painel de LCD Cópia, impressão, digitalização. Toner de rendimento mínimo de 12.000 páginas Resolução de impressão: 1200x1200dpi Linguagens: PCL6 e PostScript Impressão Duplex automático: Padrão Primeira impressão: menos de 7 segundos Capacidade de entrada: Bandeja p/250 fls Alimentação manual p/100fls Tamanhos de papel no vidro e gavetas: A5 até Ofício Tipos de papel: papel comum, reciclado, bond, envelopes e etiquetas Gramatura : Mínimo 70 grs e Máximo 210 grs Capacidade do ADF: 50 fls Capacidade de digitalização Duplex automático em única passada. Velocidade do Processador: 800Mhz Memória Mínima: 512 MB expansível até 1GB Sistema operacional compatíveis: WindowsXP/Vista/Seven/2003 Server, Interface: USB2.0, Ethernet10/100/1000; Impressão Segura Impressão Ecológica Ciclo Mensal até 80.000 páginas.	15	Mensal	2	9	1				1		1		1 - Centro
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 – QUANTIDADE = 12 45 páginas por minuto em papel A4;1 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas e alimentador manual para no mínimo 100 folhas ; Impressão duplex automático; A4,Ofício,Carta; Resolução : 1200 x 1200 e 1800 x 600 dpi; Protocolos de Impressão : PCL6,PostScript3, XPS; Interface : USB2.0,ETHERNET10/100/1000; Ciclo Mensal : 180.000 páginas por mês; Tempo de impressão da primeira página de menos de 06 segundos; Impressão em papel de gramatura de 60 à 210g/m2; Mídias : Papel, transparência, etiqueta, cartões e envelopes; Processador mínimo de 1.0 GHz; Memória mínima de 512 MB expansível até 2,5 GB.	12			1		1	1		1	1	1		6 – Centro
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER COLORIDA A4 – QUANTIDADE = 02 21 páginas por minuto em papel A4. 1 Gaveta Frontal com capacidade para 250 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 50 folhas ; Impressão duplex automático; A4,Ofício,Carta; Resolução : 1200 x 1200 dpi e 9600 x 600; Protocolos de Impressão : PCL6,PostScript3, XPS Protocolos de Rede : TCP/IP ,SNMP; Interface : USB2.0,ETHERNET 10/100/1000; Ciclo Mensal : 60.000 páginas por mês; Tempo de impressão da primeira página de menos de 13 segundos (P&B e Color); Impressão em papel de gramatura de 60 à 210g/m2; Mídias : Papel, transparência, etiqueta, cartões e envelopes; Processador mínimo de 800 MHz Memória mínima de 512MB.	2		1				1						
Total														



Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Quantidade Total de Páginas Preto e Branco (P/B) estimadas/mês	Quantidade Total de Páginas Coloridas (Cor) estimadas/mês
1	Multifuncional Monocromático Máquina A4 – mínimo 40 ppm	15	64.558	X
2	Impressora Monocromática - A4 Mínimo 45 ppm	12	13.259	X
3	Impressora Colorida - A4 Mínimo 21 ppm	02	X	3.133

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura necessita de 15 posições de Multifuncionais Monocromática, e 12 posições de Impressoras Monocromáticas e 2 posições Impressora colorida A4 abrangendo Secretarias, Escolas e Postos de Saúde.

2.2. A locação desses equipamentos proporcionará diversos benefícios como:

- Diminuição de compras no que se refere a Compra de Cartuchos de Tinta e Toner.
- Equipamentos atualizados com melhores recursos e capacidade
- Mão de obra especializada alocada em horário administrativo para atendimentos de chamado em primeiro nível
- Suporte técnico presencial e remoto
- Software de Gestão e controle

3. NECESSIDADE PARA INSTALAÇÃO INICIAL

Ao assumir o contrato, a empresa deverá fornecer, todos equipamentos de configuração listadas de acordo com seus ciclos de operação nas instalações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal.

4. CESSÃO DOS EQUIPAMENTOS

- Os equipamentos serão disponibilizados ao cliente pelo período de vigência do contrato.

4.1. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS:

Item 1 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO A4 – QUANTIDADE = 15

40 páginas por minuto em papel A4: Painel de LCD Cópia, impressão, digitalização. Toner de rendimento mínimo de 12.000 páginas Resolução de impressão: 1200x1200dpi Linguagens: PCL6 e PostScript Impressão Duplex automático. Padrão Primeira impressão: menos de 7 segundos Capacidade de entrada: Bandeja p/250 fls Alimentação manual p /100fls Tamanhos de papel no vidro e gavetas: A5 até Ofício Tipos de papel: papel comum, reciclado, bond, envelopes e etiquetas Gramatura : Mínimo 70 grs e Máximo 210 grs Capacidade do ADF: 50 fls Capacidade de digitalização Duplex automático em única passada. Velocidade do Processador : 800Mhz Memória Mínima : 512 MB expansível até 1GB Sistema operacional compatíveis: WindowsXP/Vista/Seven/2003 Server, Interface:USB2.0,Ethernet10/100/1000 Impressão Segura Impressão Ecológica Ciclo Mensal até 80.000 páginas.



Item 2 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 – QUANTIDADE = 12

45 páginas por minuto em papel A4; 1 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas e alimentador manual para no mínimo 100 folhas ; Impressão duplex automático; A4, Ofício, Carta; Resolução : 1200 x 1200 e 1800 x 600 dpi; Protocolos de Impressão : PCL6, PostScript3, XPS; Interface : USB2.0, ETHERNET 10/100/1000; Ciclo Mensal : 180.000 páginas por mês; Tempo de impressão da primeira página de menos de 06 segundos; Impressão em papel de gramatura de 60 à 210g/m²; Mídias : Papel, transparência, etiqueta, cartões e envelopes; Processador mínimo de 1.0 GHz; Memória mínima de 512 MB expansível até 2,5 GB.

Item 3 - IMPRESSORA LASER COLORIDA A4 – QUANTIDADE = 02

21 páginas por minuto em papel A4. 1 Gaveta Frontal com capacidade para 250 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 50 folhas ; Impressão duplex automático; A4, Ofício, Carta; Resolução : 1200 x 1200 dpi e 9600 x 600: Protocolos de Impressão : PCL6, PostScript3, XPS Protocolos de Rede : TCP/IP , SNMP; Interface : USB2.0, ETHERNET 10/100/1000; Ciclo Mensal : 60.000 páginas por mês: Tempo de impressão da primeira página de menos de 13 segundos (P&B e Color); Impressão em papel de gramatura de 60 à 210g/m²; Mídias : Papel, transparência, etiqueta, cartões e envelopes; Processador mínimo de 800 MHz Memória mínima de 512MB.

5. FORNECIMENTO DE INSUMOS

a) Cartuchos de toner produzidos com equipamentos adequados, dentro de normas de controle de qualidade, rastreabilidade e garantia dos mesmos, seguindo os padrões de conformidade exigidos pelos fabricantes, sendo os mesmos entregues, sem custos adicionais.

6. SERVIÇOS TÉCNICOS

6.1. EXTERNOS - Incluso a disposição e a utilização dos serviços técnicos nos endereços pertencentes a este contrato, em que todos os trabalhos relativos a uma boa utilização das rotinas de impressão nos equipamentos cedidos, sejam em Software ou Hardware.

6.2. INTERNOS - Serviço de assistência técnica preventiva e corretiva a CUSTO ZERO incluindo peças, com as devidas manutenções feitas em laboratório e com procedimentos em conformidade com o fabricante do equipamento.

7. BACKUP

Sempre que necessário a manutenção de algum equipamento outro será fornecido com BACKUP para substituição.

8. ATENDIMENTO

8.1. Em até 4 (quatro) horas para atendimento e mais 12 (doze) horas para solução do problema, com multas por atraso definidas de acordo com a lei 8.666/93.

9. FRANQUIA

Os equipamentos cedidos e incorporados poderão consumir no total uma média de 50.000 páginas monocromáticas e 1.000 páginas coloridas por mês.

10. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- a) 15 Multifuncionais Monocromáticas
- b) 12 Impressoras Monocromáticas
- c) 02 Impressoras Color A4

10.1.1. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos de primeiro uso e estarem em linha de fabricação e serem considerados da linha corporativa de seus fabricantes. A empresa terá que comprovar ser autorizada na manutenção dos equipamentos, comprovado através de carta



emitido pelo fabricante, declarando que possui equipe técnica treinada para efetivas manutenções; Esta declaração deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

10.1.2. Deverão ser fornecidos todos os cabos de força, adaptadores de Tomadas e PatchCables Cat5e, Cabo USB homologados necessários;

10.1.3. A qualquer momento a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal, poderá solicitar equipamentos além da quantidade especificada na tabela acima, desde que não exceda 25%;

10.1.4. Considerando a quantia especificada, qualquer equipamento que vier a ser solicitado dentro do limite contratado, a entrega, instalação e configuração, deverá ter sua entrega em até no máximo 15 dias úteis ao pedido feito junto a empresa, tendo assim a liberação da chefia imediata para tal execução.

11. ESTOQUE INTERMEDIÁRIO

a) É parte integrante, a criação de um estoque intermediário de cartuchos junto a **CONTRATANTE**, que servirá para reposição IMEDIATA aos usuários.

b) Fornecimento de estoque intermediário de cartuchos conforme tabela a seguir para cada Departamento x Secretaria, que servirá para reposição IMEDIATA dos mesmos nos trabalhos diários:

Exemplo: Para até 3 Equipamentos, 3 cartuchos de toner para cada modelo

De 4 até 6 equipamentos, 5 toners para cada modelo

De 6 em diante, 8 toners para cada modelo.

Deverá manter um estoque mínimo de insumos para cada equipamento na Secretaria Contratada em quantidade suficiente para atender a demanda dos equipamentos, ficando os procedimentos de requisição e entrega dos mesmos somente para recomposição dos estoques.

12. INSUMOS

a) A contratada deverá fornecer os insumos necessários para utilização em todos os equipamentos, parte deste contrato, instalados na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal, durante o prazo de vigência dos serviços contratados;

b) Os insumos devem estar acondicionados em embalagens apropriadas e sua entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após a solicitação.

c) O fornecimento de papel será de total responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Entrega / instalação / reinstalação / deslocamentos de endereços dos equipamentos cedidos em comodato;

b) Identificar os mesmos com número de referência e a propriedade da Contratante em local de fácil visualização;

c) Orientar os funcionários quanto aos recursos e utilização tanto dos mesmos como equipamentos incorporados;



- d) Garantir que todos os equipamentos estejam em perfeito estado de funcionamento durante toda a vigência dos serviços;
- e) Fornecer insumos apropriados a fim de assegurar uma impressão de qualidade tanto em modo mono como colorida;
- f) Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos mesmos;
- g) Fornecimento e Instalação de um Software que contemple um sistema de contabilização.
- h) Casos de danos em decorrência da má utilização, como quebras de tampas, equipamentos ligados em voltagem incompatível, quebra de vidros entre outros. Neste caso a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal (Secretaria) deverá arcar com os custos das peças;
- i) Os chamados técnicos deverão ser abertos por telefone / e-mail / online, e deverão ter o número de protocolo registrado para a ocorrência, constando DIA / HORA / LOCAL DO ATENDIMENTO / PRAZO ATENDIMENTO;
- j) Deverá ser encaminhada uma cópia da Ordem de Serviço interna da contratada para o e-mail do gestor do contrato na abertura do chamado
- k) No caso da não solução do problema nos prazos acordados, um equipamento de backup de desempenho igual ou superior, deverá ser instalado, tanto para o Prédio Sede, quanto aos externos conforme quantidades de secretarias externas.
- l) Os chamados deverão ser atendidos no horário de expediente administrativo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal
- m) Comunicar à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal por escrito qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- n) Comunicar e pedir autorização para o Gestor do Contrato, quaisquer adição de impressoras, além do contratado, para que a CHEFIA IMEDIATA autorize e tenha ciência desse equipamento;
- o) As despesas diretas e indiretas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros e impostos, taxas e outras despesas necessárias para o cumprimento integral do objeto deverão fazer parte do preço;
- p) Considerar novas ampliações que venham surgir, face ao crescimento de usuários ou outras necessidades até o limite fixado;
- q) Declarar a licitante que possui técnicos treinados e aptos a prestar manutenção aos equipamentos ofertados. Os técnicos mencionados devem obrigatoriamente possuir vínculo empregatício com a licitante. O documento deve ser assinado por representante legal ou procurador e com firma reconhecida em cartório.
- r) Realizar **vistoria técnica** nos locais pré-definidos para instalação antes mesmo do certame para validação dos trabalhos apresentando comprovantes da validação de cada ponto de instalação acompanhado por funcionário da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal.

14. REQUISITOS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO:

- a) A contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS XP, W7, W8 e superiores. Informar usuário, nome do documento,



horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e custo;

- b) Gerar relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- c) Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- d) Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
- e) Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- f) Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- g) Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- h) Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- i) Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática;
- j) Administração de custos por impressora;
- k) Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- l) Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- m) Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- n) Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões em estações/servidores, centralizando a decisão nos casos em que a impressão for de interesse da administração, ou o usuário necessitar autorização prévia.
- o) Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- p) Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de todos os usuários, através de LDAP e ActiveDirectory;
- q) As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- r) Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- s) Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;



- t) Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal, etc;
- u) Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- v) Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle;
- w) Todas as funcionalidades em um único produto;
- x) Não enviar dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, mantendo o banco de dados localmente;
- y) Relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail.

15. 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. A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Neste caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar meio de contato telefônico, e-mail, um website, para registro e abertura de chamados, devendo disponibilizar os relatórios de abertura e fechamento de chamado ao gestor do contrato para acompanhamento de prazos de atendimento.

16. MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

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

O prazo de atendimento para os equipamentos descentralizados será de 4 horas úteis a partir da abertura do chamado e 12 horas úteis para solução. A CONTRATADA ainda deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos, até 3 (três) vezes, em um período de 90 (noventa) dias consecutivos. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessário ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos 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.

17. INSTRUÇÃO E TREINAMENTO.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, do seguinte programa de treinamento: Treinamento em operação e utilização dos softwares fornecidos para bilhetagem e gerenciamento de impressões e cópias e para a solução de digitalização documentos. O treinamento acima será fornecido para 3(três) funcionários indicados para cada departamento de Secretaria. O treinamento deverá ter a duração mínima de 04 (quatro) horas aos usuários e deverá ser ministrado em um local, centralizando todas as secretarias, estipulado pela Prefeitura.

18. DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO DA SOLUÇÃO.



No final de cada mês a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- a) Relatório de uso de consumíveis;
- b) Relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;
- c) Relatório detalhando o uso do parque de impressão;
- d) Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- e) Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

19. PAGAMENTO

O pagamento será realizado através de medição mensal, que constitui do total impresso ou no valor mínimo da franquia mensal contratada e liberando o valor da nota fiscal a ser emitida. Será contabilizado as excedentes que só poderão ser enviados a Prefeitura através de nota fiscal após a elaboração e envio do aditivo. A medição mensal deverá ser encaminhada a Prefeitura até o dia 7 (sete) de cada mês para ser homologada, a medição será devolvida à contratada até o dia 15 (quinze) do mesmo mês para que somente após esse processo seja emitida a nota fiscal e boleto de cobrança.

20. CONDIÇÕES GERAIS PARA LOCAÇÃO

- a) Serviço Contratado: Locação dos equipamentos especificados acima, pelo período de 12 (doze) meses, mais todo serviço de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, material de consumo, **exceto papel**.
- b) A entrega e retirada do(s) equipamento(s) será feita pela **CONTRATADA**;
- c) Será feito treinamento aos operadores na instalação do equipamento;
- d) Prazo de Entrega dos equipamentos: até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato.
- e) Todos os impostos e taxas estão inclusos.

21. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA

- a) Vir até o local onde cada impressora será colocada para a instalação e configuração dos equipamentos que serão citados no contrato e durante a vigência do mesmo, eventualmente, caso seja necessário alguma manutenções no próprio local de instalação.
- b) Os técnicos disponibilizados pela CONTRATADA deverão estar munidos com todos os EPIS e ferramentas adequadas para execução dos serviços.
- c) Em caso de instalação ou manutenção, os testes finais serão acompanhados por um técnico da CONTRATANTE.
- d) Após o término do serviço, a CONTRATADA se responsabiliza pela limpeza geral do local.
- e) A CONTRATADA, fornecerá todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, **exceto papel sulfite**, deverá disponibilizar também 01 (Um) toner reserva para cada equipamento contratado.
- f) Os funcionários da CONTRATANTE deverão receber orientação da CONTRATADA para a substituição destes toners, uma vez substituídos à empresa Contratante deverá entrar em contato com a Contratada para reposição do mesmo.
- g) A retirada dos toners vazios é de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo fornecer a contratante certificado de destinação correta do mesmo.



h) Deverá ser disponibilizado a **CONTRATANTE** serviço de chamado técnico que deverão estar disponíveis através das opções através do telefone ou através de e-mail a ser informado pela **CONTRATADA**, onde deverá ser gerado um número de chamado e através deste a empresa **CONTRATANTE** poderá monitorar o prazo para resolução do problema.

22. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

22.1. Executar os serviços constantes no item 1 dentro dos melhores padrões, normas vigentes atualizadas e com o necessário rigor técnico que a natureza da prestação de serviços requer.

22.3 - Os funcionários da empresa licitante que estiverem envolvidos na execução dos serviços deverão ser devidamente treinados, uniformizados e munidos de equipamentos, garantindo a segurança na operação.

22.4 - Garantir que seus funcionários realizem as operações, dispondo de equipamentos de proteção individual (EPI's) adequados para a referida operação.

22.5 - Correrão por conta da empresa licitante todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação de serviço.

23. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO PINHAL

23.1 - Efetuar os pagamentos dos serviços nos prazos e condições definidos no edital e neste anexo.

23.2 - Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessários ao fiel cumprimento do Contrato.

23.3 - Notificar a empresa vencedora (adjudicatária) por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto da presente licitação.

24. FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

24.1 - A Prefeitura do Município de Santo Antonio do Pinhal efetuará a fiscalização da execução do objeto da presente licitação, a qualquer instante, solicitando a empresa vencedora (adjudicatária), sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento e dos profissionais, devendo esta(s) prestar os esclarecimentos necessários comunicando quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final do serviço sendo que:

24.1.1 - No desempenho de suas atividades, é assegurado à fiscalização o direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições, inclusive apresentação de relatórios, laudos de vistoria, alvarás e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para comprovar a qualidade e o desenvolvimento do serviço licitado;

24.1.2 - A ação ou omissão total ou parcial da Prefeitura do Município, não eximirá a empresa vencedora (adjudicatária) de total responsabilidade de executar o fornecimento/serviço, com toda cautela e boa técnica.

25. PRAZO DE VIGÊNCIA

25.1 - O contrato deverá vigorar pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos de comum acordo entre as partes, nos termos da legislação vigente.

26. ESCLARECIMENTOS

26.1.1 - Esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitações, através do telefone (12) 3666-1122.



ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 007/2020
Processo Administrativo Municipal nº 030/2020 – Processo de Compra nº 030/2020

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de Direito Público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 45.701.455/0001-72, estabelecido à Avenida Ministro Nelson Hungria, 52, Centro, na cidade de Santo Antônio do Pinhal, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Senhor Clodomiro Correia de Toledo Junior, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº, e inscrito no CPF/MF sob o nº, domiciliado a Rua,, na cidade de Santo Antônio do Pinhal, Estado de São Paulo, doravante designado **PREFEITURA**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida à _____, Bairro _____, no município de _____, representado(a) pelo(a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF _____, doravante denominada(s) **CONTRATADA (S)**, resolvem firmar o presente ajuste de Contrato, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1.730/2013, bem como do Edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO, CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTA EDITAL, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI. MED.	QUANT	MARCA	VL. UNIT	VL. TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE ENTREGA

- 2.1. ENTREGAS**, dentro do prazo de até 07 dias úteis após a emissão de autorização de fornecimento (A.F).
- 2.2** – A Autorização de Fornecimento expedida(s) após a assinatura do contrato indicará: o nome e sobrenome do responsável pela Ordem, o item e a quantidade solicitada. A Contratada fica obrigada a ter o item e a quantidade solicitada no ato da entrega da Ordem, sob pena de serem aplicadas às sanções previstas no Contrato.
- 2.2.1-** A Autorização de Fornecimento **será enviada ao fornecedor por meio de fax e/ou e-mail, a qual deverá ser devolvida ao emissor, devidamente assinada, datada e com RG do recebedor, por meio do fone/fax (12) 3666-1918 e/ou por meio do e-mail informado na Ordem no prazo de 01 (um) dia útil, para fins de comprovação do recebimento.**
- 2.2.2-** O fornecedor que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da Autorização de Fornecimento no prazo marcado, **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.
- 2.2.3-** As notas fiscais deverão ser individualizadas para cada setor da prefeitura, conforme especificações constantes na própria Autorização de Fornecimento (A.F);



2.2.4- Os serviços deverão ser prestação na sede do município, na localizada na Av. Ministro Nelson Hungria, 52 - Centro, Santo Antônio do Pinhal /SP, CEP 12450-000, **ou ainda, no local indicado na ordem de entrega**, em dias úteis e no horário compreendido das 08 (oito) às 17 (quinze) horas, correndo por conta da Contratada as despesas de transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação de serviço.

2.3- Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **02 (dois)** dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação e/ou incorreções, a Contratada deverá complementar e/ou corrigir em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **(02 dois)** dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência contrato inicia-se com sua assinatura vigendo até o dia _____ (12 meses).

CLÁUSULA QUARTA – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 – O presente contrato tem o valor total de R\$ _____ (_____) e onerará as seguintes dotações orçamentárias:

178 - Fundo Municipal de Saúde
72 – Ensino Fundamental
126 – Educação Infantil
24 – Administração Geral
208 – Assistência Comunitária
252 – Serviços Urbanos
275 – Setor de Desenvolvimento Econômico
264 – Serviços Urbanos
220 – Assistência à Criança e ao Adolescente
295 – Setor de Agricultura
285 – Setor de Promoções Turísticas

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

4.2 – O pagamento será efetuado por meio de cheque nominal ou depósito em conta corrente indicada pela empresa contratada em até 10 dias úteis a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009), devidamente conferida e atestada pela unidade competente.

4.3. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

4.3.1. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Fornecer o objeto deste contrato nas condições previstas no Edital do Pregão nº 007/2020 e em sua proposta.

5.2. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

5.3. Manter durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

5.4 – A CONTRATADA fica obrigada a fornecer endereço eletrônico, no qual receberá todas as



notificações e pelo qual se presumem recebidas.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.
- 6.2. Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato.
- 6.3. Permitir acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a entrega do objeto contratado.
- 6.4. Comunicar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade na prestação do serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA

- 7.1. Nos termos do Art. 56 “caput” da Lei Federal Nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores, não será exigida da contratada a prestação de garantias.

CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO E SANÇÕES

8.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

8.2. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência. E ainda será aplicada multa de 10 % sobre o valor total do contrato.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1 - As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Santo Antônio do Pinhal,..... de de 2020.

Clodomiro Correia de Toledo Junior

Prefeito de Santo Antônio do Pinhal

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome: _____

RG: _____

Nome: _____

RG: _____



CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Conforme as Instruções nº 02/2008 Área Municipal do TCESP, art.9º, XIV.

CONTRATANTE: Município de Santo Antônio do Pinhal

CONTRATADA:

CONTRATO N°:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTA EDITAL, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO: DONERY DOS SANTOS AMANTE - OAB/SP Nº 295.096

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santo Antônio do Pinhal, _____, _____ 2020.

CONTRATANTE

Município de Santo Antônio do Pinhal
Clodomiro Correia de Toledo Junior
E-mail institucional
E-mail pessoal

CONTRATADA

Nome e cargo
E-mail institucional
E-mail pessoal



**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

Conforme as Instruções nº 02/2008 Área Municipal do TCESP, art.9º, XV.

CONTRATANTE: Município de Santo Antônio do Pinhal

CONTRATADA:

CONTRATO N°:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO: DONERY DOS SANTOS AMANTE - OAB/SP Nº 295.096

Nome	Clodomiro Correia de Toledo Junior
Cargo	PREFEITO MUNICIPAL
RG nº	24.242.850-2 SSP/SP - CPF/MF sob o nº 276.561.968-97
Endereço	Rua Maria Ferreira de Lima, 1097 Bairro Santa Cruz
Telefone	(12) 3666-1122
e-mail	clodjr@gmail.com

**RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO A REQUISIÇÕES DE
DOCUMENTOS DO TCESP**

Nome	ANGELITA DE LIMA DOS SANTOS
Cargo	SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Av. Ministro Nelson Hungria, 52- centro
Telefone e Fax	12 3666-1918
e-mail	tesourariapmsap@uol.com.br

Santo Antônio do Pinhal, _____, _____ 2020.



Município de
Santo Antônio do Pinhal – SP

Folha: _____

Ass: _____

Clodomiro Correia de Toledo Junior
Prefeito Municipal



ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 007/2020
Processo Administrativo Municipal nº 030/2020 – Processo de Compra nº 030/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTA EDITAL, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a), portador(a) da cédula de identidade nºe do CPF nº, residente à Rua, nº, Bairro: Cidade: CEP: para representar a empresa, inscrita no CNPJ nº, estabelecida a, para nos representar no Município de Santo Antônio do Pinhal em especial no Pregão Presencial nº 007/2020, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os atos inerentes à referida licitação

Santo Antônio do Pinhal, _____ de _____ de 2020.

assinatura do representante legal
(com firma reconhecida)



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 007/2020
Processo Administrativo Municipal nº 030/2020 – Processo de Compra nº 030/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Eu (nome completo), RG nº
....., representante legal da empresa
.....(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº
....., **declaro**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre
plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão
Presencial nº 007/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal, inexistindo qualquer
fato impeditivo de sua participação neste certame.

Santo Antônio do Pinhal, _____ de _____ de 2020.

assinatura do representante legal



ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 007/2020
Processo Administrativo Municipal nº 030/2020 – Processo de Compra nº 030/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTES EDITAL, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 007/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal.

Santo Antônio do Pinhal, _____ de _____ de 2020.

assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar no credenciamento documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), no qual deverá apresentar **DECLARAÇÃO** que enquadra na citada lei, conforme modelo contido no anexo V bem como **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, ambas expedidas pela respectiva junta comercial com data de expedição do exercício atual.



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 007/2020
Processo Administrativo Municipal nº 030/2020 – Processo de Compra nº 030/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTA EDITAL, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

(nome/razão social) inscrita no CNPJ sob o 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 art. 2º da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, estar regular perante o Ministério do Trabalho e que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Santo Antônio do Pinhal, _____ de _____ de 2020.

assinatura do representante legal



ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (PÁGINA 01)

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n° 007/2020
Processo Administrativo Municipal n° 030/2020 – Processo de Compra n° 030/2020

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Razão social: _____

CNPJ n°: _____ Telefones: _____

Banco: _____ Agência n°.: _____ Conta n°.: _____

Endereço completo: _____

E-mail Institucional: _____ E-mail Pessoal²: _____

Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Quantidade Total de Páginas Preto e Branco (P/B) estimadas/mês	Quantidade Total de Páginas Coloridas (Cor) estimadas/mês	Valor Fixo por Equipamento R\$	Valor Unitário por Página P/B R\$	Valor unitário por Página Colorida R\$	Valor total mensal dos equipamentos + página (R\$)	Valor total Global (12 meses) dos equipamentos + páginas (R\$)
1	Multifuncional Monocromático Máquina A4 – mínimo 40 ppm	15	64.558	X	R\$	R\$	X	R\$	R\$
2	Impressora Monocromática - A4 Mínimo 45 ppm	12	13.259	X	R\$	R\$	X	R\$	R\$
3	Impressora Colorida - A4 Mínimo 21 ppm	02	X	3.133	R\$	X	R\$	R\$	R\$
TOTAL MENSAL (R\$) R\$									
PRAZO CONTRATUAL 12 MESES									
VALOR TOTAL GLOBAL 12 MESES DE CONTRATO (R\$) R\$									

Validade da proposta: 60 dias: _____

Prazo de entrega: ENTREGAS PARCELADAS, dentro do prazo de até 07 dias úteis após a emissão de autorização de fornecimento (A.F).

DECLARAÇÕES:

1 - Declaro que os preços cotados não sofrerão qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e já estão incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, transporte, alimentação e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto do Pregão ____/2020;

2 - Declaro que aceito todas as exigências do **Edital do Pregão ____/2020** e de seus Anexos.

Local, data.

Nome do Representante Legal da Empresa

RG N.º
CPF N.º

CARIMBO DA EMPRESA

² A empresa deverá obrigatoriamente informar o E-mail pessoal do representante da empresa afim de cumprir com as determinações da Instrução 02/2008 e Aditamento 001/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



ANEXO VIII – FICHA CADASTRAL
EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 007/2020
Processo Administrativo Municipal nº 030/2020 – Processo de Compra nº 030/2020

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Razão social: CNPJ nº:

Inscrição Estadual Data da Inscrição:.....

Inscrição Municipal Data da Inscrição:.....

Banco:..... Agência nº: Conta nº:

Endereço completo:

Telefones: E-mail Comercial:

E-mail para envio de notificações:.....

Capital Integralizado: Capital Atual:.....

Nº Registro na Junta Comercial Data de Registro:.....

Ramo de Atividade:

.....

.....

.....

Representante Legal (administrador)

DADOS DOS SOCIOS

Nome Completo:

Cargo:.....

Endereço Residencial:.....

RG/ Orgão e UF::..... CPF:

Email pessoal:.....Email profissional:.....

Margem de participação do sócio na empresa:

Data da Inclusão do Sócio na Empresa:

Nome Completo:

Cargo:.....

Endereço Residencial:.....

RG/ Orgão e UF::..... CPF:

Email pessoal:.....Email profissional:.....

Margem de participação do sócio na empresa:



*Município de
Santo Antônio do Pinhal – SP*

Folha: _____
Ass: _____

Data da Inclusão do Sócio na Empresa:

Nome Completo:

Cargo:

Endereço Residencial:

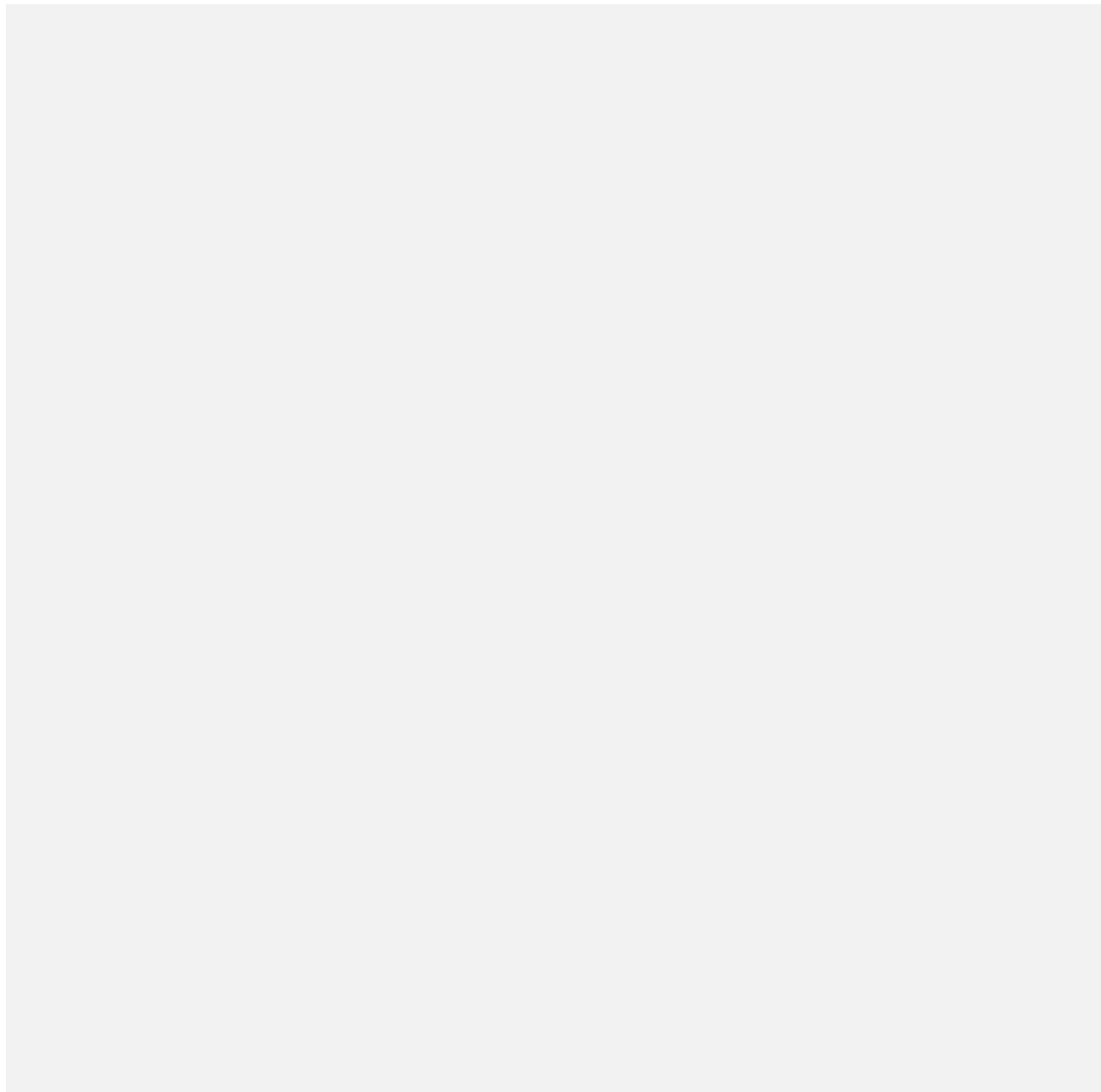
RG/ Orgão e UF::..... CPF:

Email pessoal:.....Email profissional:.....

Margem de participação do sócio na empresa:

Data da Inclusão do Sócio na Empresa:

.....





ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 007/2020
Processo Administrativo Municipal nº 030/2020 – Processo de Compra nº 030/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS E MULTIFUNCIONAIS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

À Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal,

Declaro, para os devidos fins, que a empresa _____, vistoriou o local de instalação _____ no endereço _____ recebeu toda a documentação relativa ao Pregão nº 007/2020 tenho conhecimento de todas as informações e o local onde se realizarão a prestação de serviço, responsabilizando-se pela execução dos mesmos e pela fiel observância da execução do objeto de acordo com o Termo de Referência deste Edital.

Declaro, também, a concordância com os quantitativos, preços unitários e global apresentados, bem como demais elementos técnicos fornecidos pela Prefeitura de Santo Antônio do Pinhal e, aceito, como sendo válida a situação em que se encontra o local para a realização do objeto desta licitação e pelo cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas.

Local e data

Nome da Empresa, assinatura do representante e carteira de Identidade

Nome e assinatura do responsável pela vistoria (funcionário da Prefeitura)
