



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS

Nº: 11/2022

TIPO:

Menor Preço global

PROCESSO

Nº: 233/2022

UNIDADE REQUISITANTE:

Centro de Processamento de Dados

PROTOCOLO:

Nº 334/2022

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAMENTO:

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8666/93 e demais alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14, Decretos Municipais nº 1824/2009 e nº 1846/2009.

LOCAL:

Sala de Licitações, localizada na Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112.

INÍCIO:

18 de Fevereiro de 2022

ENCERRAMENTO:

9h do dia 10 de Março de 2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

INDICE

- 1- OBJETO;**
- 2- IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO;**
- 3- PARTICIPAÇÃO;**
- 4- CREDENCIAMENTO;**
- 5- FORMA DE APRESENTAÇÃO DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E DOCUMENTOS HABILITAÇÃO;**
- 6- CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA;**
- 7- FORMA DE REAJUSTE DOS PREÇOS;**
- 8- CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;**
- 9- PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO;**
- 10- RECURSO, ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO;**
- 11- CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO;**
- 12- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO;**
- 13- DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA EXECUÇÃO;**
- 14- DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO PRODUTO**
- 15- DAS RESPONSABILIDADES**
- 16- DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**
- 17- SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO;**
- 18- GARANTIA CONTRATUAL;**
- 19- REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME;**
- 20- CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO QUANTIDADE DO OBJETO;**
- 21- DISPOSIÇÕES FINAIS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

José Ramiro Antunes do Prado, Prefeito de Itaipava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2022 - PROCESSO nº 233/2022**, do tipo menor preço global, tendo por finalidade a seleção da escolha da melhor proposta para o **registro de preços visando a prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, de acordo com as especificações constantes no termo de referência**, regida pela Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos Municipais nº 1824/2009 e 1846/2009, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Complementar nº. 123, de 17 de dezembro de 2006 e nº 147, de 7 de Agosto de 2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas obedecerão às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação serão recebidos até às **9h do dia 10 de Março de 2022**, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaipava, Estado de São Paulo, sito à Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisos superiores), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112, Itaipava, Estado de São Paulo, para o Protocolo de Recepção e será apresentado na Sessão Pública de Processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão realizará no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaipava, Estado de São Paulo, sito à Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisos superiores), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112, **iniciando-se às 9h do dia 10 de Março de 2022**, e será conduzida pelo Pregoeiro Oficial do Município de Itaipava com o auxílio da Equipe de Apoio.

No caso de participação de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, aplicam-se a Lei Complementar nº 123/06 e nº 147, de 7 de Agosto de 2014.

O Pregoeiro Oficial do Município e a Equipe de Apoio reservam-se ao direito de não prestarem informações verbais sobre o referido Edital, dirimindo quaisquer dúvidas desde que suscitadas por escrito.

Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de abertura de envelopes e/ou disputa de lances verbais no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.

Ambas as sessões serão conduzidas pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, onde serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos presentes.

1- OBJETO

- 1.1-** Escolha da melhor proposta de preço global para a aquisição dos produtos constantes no **Anexo I** do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2022 - PROCESSO nº 233/2022

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE	ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
1	1	110.000	Previsão de Impressão/cópia PB mensal
	2	30.000	Previsão Impressão/cópia coloridas mensal
	3	1.000	Previsão de impressão color A3
	4	50 metros	Previsão de impressão A0 color
	5	100.000	Excedente Impressões/Cópias PB
	6	20.000	Excedente Impressões/Cópias coloridas
	7	500	Excedente Impressão color A3
	8	25 metros	Excedente A0 color
	9	80	Locação Multifuncional Laser PB
	10	30	Locação Impressora Colorida Ecotank
	11	15	Locação Impressora Laser PB
	12	2	Locação Multifuncional A3 Colorida
	13	1	Locação Impressora Plotter A0 – 36"
	14	1	Gerenciamento de cópias/impressões

1. Observações:

- 1.1.** Forma de pagamento: em até **30 (trinta) dias** após a entrega do objeto e após o recebimento das notas fiscais/faturas pelo Setor de Compras, de acordo com os recursos orçamentários, na forma prevista no item 12.2 do edital.
- 1.2.** Assumimos a responsabilidade pela qualidade e segurança dos produtos cotados;
- 1.3.** Estamos cientes do prazo da realização dos serviços é de **até 48 (quarenta e oito) horas**, contados do recebimento do Pedido emitido pelo Setor de Compras desta municipalidade.
 - 1.3.1.** O local de entrega estará determinado conforme descrito no pedido de compras;
 - 1.3.2.** Os valores propostos e ofertados em lances verbais terão a validade de 1 ano, conforme apresentado em Ata de Registro de Preços, salvo devidamente justificados.
- 1.4.** Declaramos que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, são apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, **como transporte ou frete**, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação. Declaramos ainda que a participação na presente licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão aos termos deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

2. TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, conforme descrito Anexo I.

2. **-Vigência do contrato:** 12 meses

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Dos Equipamentos

1.1.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.II, art. 57, Lei federal no 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

1.1.2. Juntamente com os equipamentos fornecidos pela contratada, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

1.1.3. Os equipamentos podem ser fornecidos em sistema de locação ou comodato, ficando essa escolha a critério da contratada e definida no momento da licitação (de acordo com o demonstrado na entrega da planilha de preços, ou seja, senão houver valores para o fornecimento dos equipamentos, fica caracterizado como comodato, caso contrário, locação).

1.1.4. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

1.1.5. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- ☐ Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- ☐ Impressão frente e verso automática(função: duplex);
- ☐ Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
- ☐ Interfaces em português e/ou inglês;
- ☐ Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

1.1.6. Além dos equipamentos fornecidos em comodato\locação pela contratada a contratante se reserva no direito de utilizar seus próprios equipamentos, os quais também devem ser atendidos pelo serviço de manutenção e suprimentos da mesma forma que os equipamentos cedidos pela contratante.

1.1.7. A contratante se reserva no direito de incluir novos equipamentos a relação de equipamentos atendidos pela contratada sem a necessidade de aprovação pela contratada, bastando apenas informar que o novo equipamento será adicionado à lista de manutenção, além de sua marca, modelo, setor, diretoria e endereço.

1.1.8. Também deverão ser fornecidas em comodato\locação, impressoras ou copiadoras caso a contratada não trabalhe com algum modelo utilizado pela prefeitura, além de impressoras ou copiadoras para backup, sempre que alguma necessitar de reparos (essas impressoras ou copiadoras deverão ter especificações similares as substituídas).

1.2. Características e Quantidades dos Equipamentos Contratados

1.2.1. Deverá ser fornecido em comodato\locação pela empresa contratada até 80(oitenta) Multifuncionais Laser Monocromáticas com as seguintes especificações mínimas:

Impressão, cópia, digitalização, fax, e-mail

Velocidade de impressão

A4: Até 38 ppm; Carta: Até 40 ppm Preto; Saída da primeira página: Em até 6,3 segundos Preto

Duplex Print Speed

A4: Até 31 ipm

Resolução de impressão

Preto (Melhor): HP FastRes1200 (aprimorado até 4800 x 600 dpi)

Tecnologia de impressão

Laser

Tamanho da digitalização

Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm; 8.5 x 14 pol. Máximo; 102 x 152 mm, 4 x 6 in

Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm; 8.5 x 11.7 pol.

Velocidade de Digitalização

Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores); duplex: Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores)

Funções avançadas do scanner



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

Digitalização de face única em frente e verso ADF, Digitalização em nuvem (Google Drive e DropBox)
Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP, Digitalizar para pasta de rede, Digitalizar para USB, Digitalizar para Microsoft SharePoint®, Digitalizar para computador com software, arquivo de fax para pasta de rede, arquivo de fax para e-mail, fax para computador, ativar/desativar fax, Quick Sets
Velocidade de cópia
Preto (A4): Até 38 cpm; Cor (A4)
Resolução de cópia
Preto (textos e gráficos): Até 600 x 600 dpi; Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi
Número Máximo de Cópias
Até 999 cópias
Dimensionamento da Copiadora
25 até 400%
Ciclo de trabalho
Mensalmente, A4: Até 80.000 páginas
Volume mensal de páginas recomendado
750 a 4000
Painel de controle
Tela de toque colorida de 2,7"

1.2.2. Deverá ser fornecido em comodato\locação pela contratada até 30 (trinta) Impressoras ecotank Coloridas com as seguintes especificações mínimas:
Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-FreeMicroPiezo®
Resolução máxima de impressão: 5760 x 1440 dpi
Velocidade de impressão ISO: 10 ppm em preto e 5 ppm em cores (A4/carta)
Velocidade de impressão: Até 33 ppm em preto e 15 ppm em cores (rascunho, A4/carta)
Cópia:
Velocidade de cópia ISO: 7,7 cpm em preto e 3,8 cpm em cores (A4/carta)⁺⁺
Tamanho máximo da cópia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi
Especificações do scanner:
Tipo de scanner: Base plana com sensor de linhas CIS colorido
Resolução óptica: 1.200 dpi x 2.400 dpi
Profundidade de bit de cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída
Profundidade de bit monocromático: 16 bits de entrada, 1 bit de saída
Profundidade de bit de tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída
Área máxima de digitalização: 216 mm x 297 mm
Velocidade de digitalização: 11 segundos por página em preto e 28 segundos por página em cores (200 dpi)

Manuseio do papel:
Suporte de Papel: Foto: 10x15 cm (4x6 in), 16:9 wide (102x181 mm), 13x18 cm (5x7 in)
Tamanhos de papel: Padrão: A4, Carta, Ofício (215.9 x 355.6mm), Mexico-Ofício (215.9 x 340.4mm), Ofício 9 (214.9 x 315mm), Fólio (215.9x330.2mm), Executivo, Meia carta, A6
Foto: 10x15 cm (4x6 in), 13x18 cm (5x7 in), 16:9 wide (102x108mm), 8x10 in
Envelopes: #10
Definido pelo Usuário: 54x86 to 215.9x1200 mm
Tamanho máximo do papel: 215.9 mm x 1.200 mm
Tipos de papel: Comum e Papéis Especiais EPSON
Capacidade de papel: Alimentación trasera: hasta 100 hojas (A4/Carta)
Capacidade de entrada de papel: 100 folhas de papel A4
Capacidade de bandeja de saída: 30 folhas de papel A4

1.2.3. Deverá ser fornecido em comodato\locação pela contratada até 15 (quinze) Impressoras Laser Monocromáticas com as seguintes especificações mínimas:
Especificações:
Velocidade de impressão
22 PPM (A4)
Compatibilidade
Mobile acima de IOS 6.0 / Android 4.0 e acima
Conectividade
USB, Wi-Fi e Mobile
Dimensões
178x337x220 (mm)
Tempo de impressão da primeira página
7,8 segundos
Tecnologia
Laser
Memória
128 Mb



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

Impressão
Monocromática
Sistemas Operacionais
Windows/MAC/Linux
Ciclo mensal de 15000 páginas
Conectividade Mobile
Impressão da primeira página em menos de 7,8 segundos
Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi
Peso 4,75 (kg)

1.2.4. Deverá ser fornecido em comodato\locação pela contratada até 02 (duas) multifuncionais coloridas A3 com as seguintes especificações mínimas:

Impressão, cópia, digitalização e fax;
Tela LCD colorida de 2,7";
Tamanho do papel até A3;
Impressão duplex;
Ethernet, USB 2.0 de alta velocidade e Sem Fio 802.11b/g/n;
Compatível com dispositivos móveis;
Ciclo mensal de impressão até 30.000 páginas;
Impressão p&b até 35 ppm e colorido até 27 ppm;
Cópia p&b até 12 ppm e colorido até 15 ppm;
Fotos com resolução de até 4.800 x 1.200 dpi;
ADF para até 50 folhas;
Bandeja padrão até 250 folhas;
Veloc. modem (fax) de 33,6 kbps;

1.2.5. Deverá ser fornecido em comodato\locação pela contratada até 01 (uma) impressora plotter A0 – 36" com as seguintes especificações mínimas:

Tipo de impressora:

5 cores 36"/914 mm

Tecnologia de impressão

Bubblejet a pedido, 6 cores de tipo integradas (6 chips por cabeça de impressão x 1 cabeça de impressão)

Resolução de Impressão:

- 2400 x 1200 dpi

Número de ejetores

- 15 360 ejetores de tinta (MBK: 5120 ejetores; outras cores: 2560 ejetores cada)

Precisão de linha:

- $\pm 0,1$ % ou menos

- Ajustes necessários por parte do utilizador. O ambiente e suporte de impressão têm de ser compatíveis com o que é utilizado nos ajustes.

- Papel CAD necessário: papel normal, papel vegetal CAD, papel revestido, película mate translúcida CAD

Intervalo dos ejetores:

- 1200 dpi (2 linhas)

Tamanho das gotas de tinta:

- Mínimo de 5 pl por cor

Capacidade de tinta:

- Tinteiro vendido: 55 ml

- Tinteiros de iniciação incluídos: 55 ml (2 MBK, 1 BK, C, M, Y)

Tipo de tinteiro:

- Tinteiros à base de pigmentos: preto mate, preto, ciano, magenta, amarelo

Compatibilidade com sistemas operativos:

- Microsoft Windows de 32 bits: Vista, 7, 8, 8.1, 10

- Microsoft Windows de 64 bits: Windows, 7, 8.1, 10, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012/2012R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019

- Apple Macintosh: OS X 10.10.5~OS X 10.11, macOS 10.12~ macOS 10.15

Linguagens da impressora:

- SG Raster (Swift Graphic Raster), HP-GL/2, HP RTL, JPEG (Ver. JFIF1.02)

Interfaces padrão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

- Porta USB B: alta velocidade; Ethernet: IEEE 802.3 10base-T/IEEE 802.3u 100base-TX/IEEE 802.3ab 1000base-T/IEEE 802.3x Full Duplex
- LAN sem fios: IEEE802.11n/IEEE802.11g/IEEE802.11b

Software Incluído:

- imagePROGRAF TA: controlador de impressora unificado
- Outro software disponível como transferência a partir da Internet

MEMÓRIA:

Memória padrão

- 2 GB

Tempo de impressão para formato de página A1:

Desenho CAD:

Papel normal:

- Modo de impressão: Rápida: 00:53 min
- Tempo de impressão: Standard: 01:34 min

Póster:

Papel normal (tamanho de página A0):

- Modo de impressão: Rápida: 00:50 min
- Tempo de impressão: Standard: 01:25 min
- Papel revestido grosso (formato A0):
- Modo de impressão: Rápida: 01:44 min
- Tempo de impressão: Standard: 03:10 min

MANUSEAMENTO DO SUPORTE:

Alimentação e saída do material de impressão:

- Papel de rolo: um rolo, carregamento superior, saída frontal
- Folha cortada: carregamento superior, saída frontal (Alimentação manual utilizando a alavanca de bloqueio de materiais de impressão)

Largura do material de impressão:

- Papel de rolo: 203,2 – 917 mm
- Folha cortada: 210 – 431,8 mm

Espessura do suporte:

- Rolo/folha cortada: 0,07 – 0,8 mm

Comprimento do papel na área mínima de impressão:

- Papel de rolo: 203,2 mm
- Folha a folha: 279,4 mm

Comprimento do papel na área máxima de impressão:

- Papel de rolo: 18 m (Varia conforme o sistema operativo e a aplicação)
- Folha cortada: 594 mm

Diâmetro máximo do rolo do material de impressão:

- 150 mm ou menos

Tamanho central do material de impressão:

- Diâmetro interior da parte central do rolo: 2"/3" (opcional)

Área das margens recomendada:

- Papel de rolo: parte superior: 20 mm, parte inferior: 3 mm, parte lateral: 3 mm
- Folha cortada: parte superior: 20 mm, parte inferior: 20 mm, parte lateral: 3 mm

Área imprimível das margens:

- Papel de rolo: parte superior: 3 mm, parte inferior: 3 mm, parte lateral: 3 mm
- Papel de rolo (sem margens): parte superior: 0 mm, parte inferior: 0 mm, parte lateral: 0 mm
- Folha cortada: parte superior: 3 mm, parte inferior: 20 mm, parte lateral: 3 mm



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

Capacidade de alimentação do material de impressão:

- Manualmente substituível pelo utilizador

Largura da impressão sem margens (apenas rolo):

- (Imprimível) 203,2 - 917 mm

**Apenas papel de rolo *Sem limite de tamanho*

Número máximo de impressões realizadas:

- Posição standard: 1 folha

DIMENSÕES (LxPxA):

- 1289 x 870 x 1059 mm (cesto aberto)
- 1289 x 757 x 1059 mm (cesto fechado)

REQUISITOS DE ENERGIA E DE FUNCIONAMENTO:**Transformador:**

- CA 100-240 V (50-60 Hz)

Consumo de energia:

- Funcionamento: 59 W ou menos
- Modo de suspensão: 3,6 W ou menos
- Predefinição do tempo para entrada em modo de suspensão: aproximadamente 5 minutos
- Desligada: 0,3 W ou menos

Ambiente de funcionamento:

- Temperatura: 15~30 °C; humidade: 10~80% de HR (sem condensação)

Ruído acústico (potência/pressão):

- Funcionamento: 42 db (A) (papel normal, desenho de linhas, modostandard)
- Em espera: 35 db (A) ou menos
- Funcionamento: 5,8 bels (papel normal, desenho de linhas, modo standard) (medição efetuada de acordo com a norma ISO 7779 e descrição de acordo com a norma ISO9296)

Certificados:

- TUV, CB

OPÇÕES:

Itens opcionais:

- Suporte para rolo de 2/3": RH2-35 (não incluso)

Conteúdo da embalagem:

- 1 x Impressora Plotter
- 1 x Cabeça de impressão
- 1 x Cabo de alimentação
- 1 x Conjunto de tinteiros de iniciação
- Manual de configuração
- Guia rápido
- Folheto com normas de segurança e ambientais
- CD-ROM com software do utilizador (Win)
- Ficha sobre biocidas na UE
- Ficha da União Económica Euroasiática
- Ficha de informações importantes

Garantia:

1 ano de garantia (9 meses de garantia contratual junto ao fabricante + 3 meses referentes à garantia legal, nos termos do artigo 26, II, do Código de Defesa do Consumidor)

Peso:

169868 gramas (bruto com embalagem)

1.3. Das Quantidades de Páginas

1.3.1. Deverá ser fornecida pela contratada a quantidade prevista de páginas impressas no

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: www.itali.sp.gov.br – Email: licitar@itali.sp.gov.br - CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

anexo TERMO DE REFERÊNCIA sendo que a CONTRATANTE pagará somente o que consumir, se reservando ao direito de caso ultrapasse a quantidade de 110.000 páginas PB o valor da página excedente deverá ser de no mínimo 15% inferior ao valor da página previstas (Item 1), sob pena de desclassificação.

1.3.2. Deverá ser fornecida pela contratada a quantidade prevista de páginas impressas no anexo TERMO DE REFERÊNCIA sendo que a CONTRATANTE pagará somente o que consumir, se reservando ao direito de caso ultrapasse a quantidade de 30.000 páginas color o valor da página excedente deverá ser de no mínimo 15% inferior ao valor da página previstas (Item 2), sob pena de desclassificação.

1.3.3. Deverá ser fornecida pela contratada a quantidade prevista de páginas impressas no anexo TERMO DE REFERÊNCIA sendo que a CONTRATANTE pagará somente o que consumir, se reservando ao direito de caso ultrapasse a quantidade de 1.000 páginas color A3 o valor da página excedente deverá ser de no mínimo 15% inferior ao valor da página previstas (Item 3), sob pena de desclassificação.

1.3.4. Deverá ser fornecida pela contratada a quantidade prevista de páginas impressas no anexo TERMO DE REFERÊNCIA sendo que a CONTRATANTE pagará somente o que consumir, se reservando ao direito de caso ultrapasse a quantidade de 50 metros de impressão color A0 o valor da página excedente deverá ser de no mínimo 15% inferior ao valor da página previstas (Item 4), sob pena de desclassificação.

1.4. Da Relação de equipamentos da contratante:

Quantidade	Marca/Modelo Equipamento	Local
1	Multifuncional Brother DCP 5652	SECRETARIA DE SAUDE
1	Multifuncional HP M1212nf	ESF. FLORIZA MARTINS TRISTÃO
1	Multifuncional Samsung M2070	ESF. FLORIZA MARTINS TRISTÃO
1	Impressora Samsung M2835DW	ESF. FLORIZA MARTINS TRISTÃO
1	Impressora Xerox Phaser 3260	ESF. FLORIZA MARTINS TRISTÃO
1	Impressora Xerox Phaser 3260	ESF. JARDIM MONTE ALTO
1	Impressora HP P1002w	ESF. JARDIM MONTE ALTO
1	Impressora Samsung M2020	ESF. JARDIM MONTE ALTO
1	Impressora Samsung M2835DW	ESF. JARDIM MONTE ALTO
1	Multifuncional Lexmark MB2236adw	CAF. CENTRAL DE ABAST. FARMACEUTICO
1	Impressora Samsung M2020	CAF. CENTRAL DE ABAST. FARMACEUTICO
1	Multifuncional Lexmark MB2236adw	UBS. DR. DURVAL GARCIA
3	Impressora Samsung M2020	UBS. DR. DURVAL GARCIA
1	Impressora Xerox Phaser 3260	UBS. DR. DURVAL GARCIA
1	Impressora Samsung M2835DW	UBS. DR. DURVAL GARCIA
1	Multifuncional Brother MFC8912WD	UBS. DR. DURVAL GARCIA
1	Multifuncional HP M1212nf	UBS. DR. DURVAL GARCIA
1	Multifuncional Samsung M2070	CAPS. CENTRO DE ATEN. PSICOSOCIAL
1	Impressora HP P1102	CAPS. CENTRO DE ATEN. PSICOSOCIAL
1	Multifuncional Samsung M2070	SERI. SERVIÇO ESP. DE REABILITAÇÃO
1	Impressora HP P1002w	FARMACIA CENTRO
1	Impressora Samsung M2020	UBS. LENI TAVARES DE ARAUJO
1	Impressora HP P1002w	UBS. LENI TAVARES DE ARAUJO
1	Impressora Epson L120	UBS. LENI TAVARES DE ARAUJO
1	Multifuncional HP M1212nf	UBS. LENI TAVARES DE ARAUJO
1	Multifuncional Epson L395	UBS. TOTILAS DE FREITAS
1	Multifuncional Lexmark MB2236adw	UBS. TOTILAS DE FREITAS
1	Impressora Samsung M2835DW	UBS. TOTILAS DE FREITAS
1	Multifuncional Brother 8912	VIGILANCIA SANITÁRIA
1	Multifuncional Samsung M2070	REGULAÇÃO
1	Impressora Kyocera P2135	SAMU
1	Multifuncional Brother DCP8085DN	Secretaria Municipal da Educação
1	Impressora HP PRO M102W	Secretaria Municipal da Educação
1	Multifuncional Epson L380	Secretaria Municipal da Educação
1	Impressora Kyocera P2135DN	Secretaria Municipal da Educação
1	Multifuncional Brother DCP8085DN	CEI MONTEIRO LOBATO
1	Multifuncional Brother MFC8952DW	CEI MONTEIRO LOBATO
1	Multifuncional Epson L380	CEI MONTEIRO LOBATO
1	Multifuncional Brother MFC8952DW	CEPI ELISA YOSHIE TAKEDA TOYONAGA
1	Multifuncional Epson L380	CEPI ELISA YOSHIE TAKEDA TOYONAGA
1	Multifuncional Brother DCP8085DN	EMEF LÚCIA DE MORAIS CAMARGO ROCHA
1	Multifuncional Brother MFC8952DW	EMEF LÚCIA DE MORAIS CAMARGO ROCHA
1	Multifuncional Epson L365	EMEF LÚCIA DE MORAIS CAMARGO ROCHA
1	Multifuncional Epson L395	EMEF LÚCIA DE MORAIS CAMARGO ROCHA
1	Multifuncional Epson L3150	EMEF LÚCIA DE MORAIS CAMARGO ROCHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

1	Impressora Samsung ML2851ND	EMEF LÚCIA DE MORAIS CAMARGO ROCHA
1	Multifuncional Brother DCP8085DN	EMEF ELZA APPARECIDA CAGLIARI ROLIM
2	Impressora Samsung ML2851ND	EMEF ELZA APPARECIDA CAGLIARI ROLIM
1	Impressora HP P1005	EMEF ELZA APPARECIDA CAGLIARI ROLIM
1	Impressora Epson L395	EMEF ELZA APPARECIDA CAGLIARI ROLIM
1	Impressora Epson L365	EMEF ELZA APPARECIDA CAGLIARI ROLIM
1	Impressora Epson L555	EMEF ELZA APPARECIDA CAGLIARI ROLIM
2	Impressora Brother DCP8085DN	EMEF ANTONIO DE FREITAS FILHO
1	Impressora Brother MFC8952DW	EMEF ANTONIO DE FREITAS FILHO
1	Impressora Samsung ML2851ND	EMEF ANTONIO DE FREITAS FILHO
1	Impressora HP P1005	EMEF ANTONIO DE FREITAS FILHO
1	Impressora Brother MFC L6702DW	EMEF ANTONIO DE FREITAS FILHO
1	Impressora Epson L800	EMEF ANTONIO DE FREITAS FILHO
1	Impressora Epson L555	EMEF ANTONIO DE FREITAS FILHO
1	Impressora Epson L4160	EMEF ANTONIO DE FREITAS FILHO
1	Impressora Brother DCP8085DN	EMEÍ MARIA ARAUJO PINHEIRO
2	Impressora Epson L396	EMEÍ MARIA ARAUJO PINHEIRO
1	Impressora Epson L375	EMEÍ ANGELINA MARIA DE ALMEIDA TANNUS
2	Impressora Kyocera FS1120D	EMEÍ ANGELINA MARIA DE ALMEIDA TANNUS
1	Impressora Brother DCP L5652DN	EMEÍ ANGELINA MARIA DE ALMEIDA TANNUS
1	Impressora Brother MFC8952DW	CRECHE ELZA MARIA DE MELO
1	Impressora Epson L380	CRECHE ELZA MARIA DE MELO
1	Impressora Brother 5602dn	Orgão Gestor
1	Impressora HP 1102	Orgão Gestor
1	Impressora Epson 396	Orgão Gestor
1	Impressora HP M127fm	Cras Valdir
1	Impressora Brother DCP L5602DN	Cras Valdir
1	Impressora Brother DCP 8085DN	Cras Valdir
1	Impressora HP M127fm	Cras Centro
1	Impressora brother 8080dc	Cras Centro
1	Impressora HP 1020	Cras Centro
1	Impressora HP P1102W	Creas
1	Impressora HP M127fm	Creas
1	Impressora brother 8157 dn	Cadastro Único
1	Impressora Kyocera fs-1110	Terceira Idade
1	Impressora HP 3636	Espaço Amigo
1	Impressora HP 4480	Espaço Amigo
1	Impressora Brother 5350	Espaço Amigo
1	Impressora Kyocera FS-1120D	CCJ
1	Impressora HP P1102w	Integrar
1	Impressora Brother 5602DN	Integrar
1	Impressora Epson L395	CMDCA
1	Impressora Samsung 2070	Banco do Povo
1	Impressora HP1018	Casa da Agricultura
1	Impressora HP F4480	Casa da Agricultura
1	Impressora SAMSUNG ML1665	Casa da Agricultura
1	Impressora Samsung M3375FD	Conselho Tutelar
1	Impressora KYOCERA FS1120D	Conselho Tutelar
1	Impressora Brother 8157 dn	Corpo de Bombeiro
1	Impressora HP 2015	Cozinha Piloto
1	Impressora Samsung 2070	Departamento de Esportes
1	Impressora Samsung 2070	Departamento de Cultura
1	Impressora Epson 396	Engenharia
1	Impressora Plotter HP 510	Engenharia
1	Impressora Kyocera FS1120D	Engenharia
1	Impressora Epson 396	Meio Ambiente
1	Impressora Samsung 2070	Garagem
1	Impressora Kyocera P5021DCN	Junta Militar
1	Impressora HP p1102w	Junta Militar
1	Impressora Samsung 2070	UAP
1	Impressora HP p1005	Museu
1	Impressora Epson 395	Canil
1	Impressora Hp M102	Almoxarifado
1	Impressora Brother 5652	Compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

1	Impressora Brother 8085	Compras
1	Impressora Brother 5652	Licitação
1	Impressora Brother 8085	Licitação
1	Impressora HP P1005	Fiscalização
1	Impressora Epson 396	ITR
1	Impressora Brother HL-18360CDW	Delegacia Civil (Impressões de RGs)
1	Impressora Brother 5652	Departamento Pessoal
1	Impressora Brother 5652	Lançadoria
1	Impressora Epson L396	Lançadoria
1	Impressora Brother 5652	Tesouraria
1	Impressora HP M102	Protocolo
1	Impressora Epson L1800	Imprensa
1	Impressora Brother 8912	Juridico
1	Impressora HP 1102	Juridico
1	Impressora Epson L3150	Gabinete
1	Impressora Brother 5652	Secretaria Administrativa
1	Impressora Brother 2070	CPD
1	Impressora Brother 8085	Contabilidade
1	Impressora Brother 8912	Contabilidade
1	Impressora HP 1160	Contabilidade
1	Impressora Kyocera 1120	Patrimonio
1	Impressora Brother 8952	Patrimonio

1.5. Dos Relatórios e Software de Gerenciamento

- 1.5.1. No início de cada mês a Contratada deverá fornecer os seguintes relatórios a Contratante:
- ☐ Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por impressora, setor, diretoria e centro de custo;
 - ☐ Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
 - ☐ Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
 - ☐ Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

- 1.5.2. Fica a critério da contratada fornecer ou não um software para gerenciamento das cópias e impressões observando as seguintes condições:
- ☐ Optando pelo não fornecimento do software, deverá enviar um funcionário no início de cada mês para captura dos contadores e geração dos devidos relatórios.
 - ☐ Em caso da opção pelo fornecimento do software um funcionário deverá ser disponibilizado para a coleta dos contadores no início de cada mês nos locais onde não há rede ou internet.
 - ☐ A contratante se reserva no direito de fiscalizar a qualquer momento, completamente ou por amostragem, os contadores fornecidos pela contratada, aplicando as penalidades cabíveis a contratada em caso de irregularidade no fornecimento dessa informação.

1.6. Da Assistência Técnica e Manutenção

- 1.6.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados e aos equipamentos de propriedade da contratante, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 1.6.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 1.6.3. A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, para atendimento aos equipamentos, se necessário.
- 1.6.4. 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.
- 1.6.5. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários 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.
- 1.6.6. A substituição de peças que não sejam de consumo comum (toners, cilindros,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

reveladores, fusores, etc.) dos equipamentos de propriedade da contratada não serão incluídas no contrato, ficando sob responsabilidade da contratante o fornecimento das mesmas para que a contratada possa realizar as manutenções necessárias.

1.7. Da Manutenção Preventiva

1.7.1. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação (sejam eles fornecidos pela contratada ou de propriedade da contratante), devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

☐ Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

☐ Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

☐ Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Mensalmente e/ou quando necessário	- Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos Instrumentos do painel e luzes indicadoras; - Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza; - Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel; - Limpar todos os mecanismos do equipamento; - Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.
Trimestralmente e/ou quando necessário	- Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas; - Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores de papel; - Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário; - Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

1.8. Da Manutenção Corretiva

1.8.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

☐ Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebrado mesmo;

☐ Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

1.8.2. A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos pelo Contratante para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo deverá ser substituído temporariamente por um equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.

1.8.3. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto quando ocorrerem em equipamentos de propriedade da contratante e em peças que não sejam de consumo comum. Nesse caso, a responsabilidade da contratada será apenas o serviço de manutenção, ficando sob responsabilidade da contratante o fornecimento da peça danificada.

1.8.4. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o Contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

1.9. Da Supervisão

A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: www.itali.sp.gov.br – Email: licitar@itali.sp.gov.br – CEP. 18.730-112 – ITAI-SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

- 2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 2.2. Disponibilizar em até 48 horas após o recebimento da solicitação de comodato\locação os equipamentos previstos no contrato, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 2.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- 2.4. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- 2.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 2.6. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 12 (doze) horas, a contar da data de solicitação do Contratante;
- 2.7. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 2.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 2.9. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 2.10. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:
 - Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
 - Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 2.11. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 2.12. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 2.13. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 2.14. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 2.15. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 2.16. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- 2.17. Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 36 (trinta e seis) meses durante a vigência contratual;
- 2.18. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;
- 2.19. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação;
- 2.20. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 2.21. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 2.22. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 2.23. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 2.24. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 2.25. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 2.26. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, de correntes da execução do contrato;
- 2.27. Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

2.28. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

2.29. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

2.30. Manter programa interno de auto fiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e de mais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;

2.31. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos

2.32. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

2.33. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

2.34. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;

2.35. Disponibilizar relatórios gerenciais, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos, permitindo efetivo controle da operação;

2.36. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos.

3. NÃO SÃO OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. O fornecimento de papel;

3.2. A responsabilidade pelo gerenciamento de acesso e consumo;

3.3. A fiscalização e verificação das métricas de consumo;

3.4. A responsabilidade por peças que não sejam de consumo comum (toner, cilindros, fusores, reveladores, etc.) das impressoras e copiadoras de propriedade do contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

3 - SUGESTÃO DE PROPOSTA:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022 REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO Nº 233/2022

1 - Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

2 - Identificação do concorrente:

RAZÃO SOCIAL:	
I.E. N.:	
CNPJ N.:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE:	
FAX:	
EMAIL:	
DADOS ASSINATURA DO CONTRATO:	Nome, estado civil, profissão, número do CPF (MF) e do documento de Identidade (RG), domicílio e cargo na empresa.
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:	DIAS (mínimo de 60 dias)
FORMA DE PAGAMENTO	Em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto e após o recebimento das notas fiscais/faturas pelo Setor de Compras, de acordo com os recursos orçamentários.
PRAZO DE ENTREGA	Prazo de realização dos serviços é de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Ordem de serviço emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Itaipava.

LOTE	ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	110.000	Previsão de Impressão/cópia PB mensal		
	2	30.000	Previsão Impressão/cópia coloridas mensal		
	3	1.000	Previsão de impressão color A3		
	4	50 metros	Previsão de impressão A0 color		
	5	100.000	Excedente Impressões/Cópias PB		
	6	20.000	Excedente Impressões/Cópias coloridas		
	7	500	Excedente Impressão color A3		
	8	25 metros	Excedente A0 color		
	9	80	Locação Multifuncional Laser PB		
	10	30	Locação Impressora Colorida Ecotank		
	11	15	Locação Impressora Laser PB		
	12	2	Locação Multifuncional A3 Colorida		
	13	1	Locação Impressora Plotter A0 – 36"		
	14	1	Gerenciamento de cópias/impressões		
VALOR TOTAL DO LOTE:					

DECLARAÇÃO

3 - Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

4 - Declaro, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.

5 - Declaramos que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, são apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, **como transporte ou frete**, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação. Declaramos ainda que a participação na presente licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão aos termos deste Edital.

Declaramos, sob as penas da lei, que:

a) O prazo de entrega será criteriosamente respeitado, ficando a empresa adjudicatária da execução intimado a apresentar formalmente aos cuidados do Setor de Compras desta Prefeitura através do e-mail: compras@itai.sp.gov.br, documento dentro do prazo de entrega, que justifique possíveis atrasos ou impossibilidade na execução do serviço, sob pena de encaminhamento de Notificação Extrajudicial e abertura de processo administrativo para declaração de idoneidade da empresa;

Nome da empresa
Nome do representante legal
Cargo

R. G.

C. P. F



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

2 -IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1- Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório da Sessão Pública de Processamento do Pregão Presencial, devendo protocolar o pedido no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaipava, não sendo admitidas impugnações apresentadas através de e-mails e via fac-símile.

2.1.1- A petição dirigirá à autoridade subscritora do Edital, **que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil**, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

2.1.2- Acolhida à petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

2.1.3- Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, a Proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.2.4- A impugnação feita tempestivamente pela Proponente não o impedirá de participar do processo licitatório.

3- PARTICIPAÇÃO:

3.1- Participarão do certame todas as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem os requisitos e condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2- Empresas que não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, conforme previsão no Art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e nas respectivas entidades da administração indireta, ou que tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município de Itaipava, Estado de São Paulo.

3.3- Empresas não reunida em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiadas entre si;

3.4- Empresas que não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta municipalidade (Súmula nº 51 constante na Resolução nº 140/2016 do TCESP);

3.5- Empresa da qual não seja servidor sócio, dirigente ou responsável técnico de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Itaipava.

3.6- Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

4 - CREDENCIAMENTO

4.1- Para o credenciamento apresentarão fora dos envelopes n. 1 e n. 2 os seguintes documentos:

4.1.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO:

4.1.1.1. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido abaixo, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação). Conforme modelo abaixo estabelecido (ANEXO II).

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	
A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ - SP At. Comissão Permanente de Licitações	
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2022 - PROCESSO nº 233/2022	
(Razão Social da Empresa), estabelecida em (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:	
<u>DECLARAR</u> , para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, <u>que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação</u> .	
Por ser verdade assina a presente.	
..... de	
Razão Social da Empresa Nome do responsável/procurador Cargo do responsável/procurador Nº do documento de identidade	

4.1.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR, 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, e no caso de MEI Certificado da Condição de Microempreendedor Individual. **(DOCUMENTO AUTENTICADO)**

- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- 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.

4.1.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

- SE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço www.portaldoempreendedor.gov.br na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM (se MEI).
- SE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

b.1. Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP; e/ou,

b.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo abaixo estabelecido (**ANEXO III**), subscrita pelo representante legal da empresa, visando ao exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar 147/2014.

ANEXO III - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE	
À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ - SP At. Comissão Permanente de Licitações	
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2022 - PROCESSO nº 233/2022	
(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:	
DECLARAR , sob as penas da lei, ser, para efeito das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a é () microempresa ou () empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, a comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 11/2022, realizado pela Prefeitura Municipal de Itaipava.	
Por ser verdade assina e apresenta: de de	
Razão Social da Empresa Nome do responsável/procurador Cargo do responsável/procurador N. do documento de identidade	

b.3. Apresentar o Formulário de dados cadastrais devidamente preenchidos com as informações solicitadas, conforme modelo abaixo:

FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS (CREDENCIAMENTO)				
I) Dados da Empresa:				
Razão				
CNPJ/MF:		Insc. Estadual:		
Endereço:				Número:
Bairro			Complemento:	
Cidade		Estado		CEP:
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:
II) Dados do representante legal participante da sessão de licitação:				
Nome:				
RG		CPF:		Cargo/função:
Endereço:				Número:
Bairro:			Complemento:	
Cidade:		Estado		CEP:
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:
III) Dados do representante legal que assinará o contrato ou a Ata de Registro de Preços:				
Nome:				
RG		CPF:		Cargo/função:
Endereço:				Número:
Bairro:			Complemento:	
Cidade:		Estado		CEP:
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:
IV) Endereço e contato para envio do contrato para assinatura:				
Nome/Setor responsável				
Endereço:				Número:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

Bairro:				Complemento					
Cidade:				Estado			CEP:		
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
V) Dados bancário para pagamento:									
Banco:			Agência:			Tipo de Conta:		nº	
VI) Quadro Societário:									
Nome	CPF:	RG:	Data nascimento	Cargo/função	Endereço completo	Email particular			

4.1.3. QUANTO À REPRESENTAÇÃO NA SESSÃO: As licitantes poderão se fazer presente nas sessões decorrentes deste processo, por seus representantes legais ou por procuradores, observado o seguinte:

- Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), que estejam expressos no instrumento constitutivo da empresa apresentado na forma que trata o subitem 4.1.1.2, poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- Tratando-se de **Procurador**, deverá ser apresentado junto com os documentos de credenciamento instrumento público de procuração ou instrumento particular 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, **observado que em caso de instrumento particular a firma do outorgante da procuração deverá ser obrigatoriamente reconhecida por tabelião.** Conforme modelo abaixo estabelecido.

MODELO DE CARTA DE PROCURAÇÃO	
À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP At. Comissão Permanente de Licitações	
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2022 - PROCESSO nº 233/2022	
Pelo presente, designamos o Senhor (a) _____, portador do R.G. n. _____ para nosso representante credenciado a responder por esta empresa junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, classificação, lances de preços, habilitação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação e às propostas apresentadas para fins de participação na licitação em referência.	
Por ser verdade assina a presente., de de	
Razão Social da Empresa _____ Nome do responsável/procurador _____ Cargo do responsável/procurador _____ (COM FIRMA RECONHECIDA) N. do documento de identidade _____	

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

4.1.3.1.1. Serão considerados documentos de identidade os seguintes: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

4.1.4. A 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.

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

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

4.2- A proponente para valer-se da Lei Complementar nº 123/06, da Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, **deve apresentar, fora do envelope**, Declaração de enquadramento no Regime de Micro Empresa ou de Pequeno Porte (se enquadrado); expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, **ou declaração formal**.

5- FORMA DE APRESENTAÇÃO DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E DOCUMENTOS HABILITAÇÃO

5.1- A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no subitem 4.1.1.1. (**Anexo II**) do Edital.

5.2- A ausência da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação exigida no subitem 4.1.1.1. (**Anexo II**) deste Edital **implicará** o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da Proponente no certame licitatório. A presente declaração deverá ser apresentada durante o credenciamento.

5.3- Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar n. 123/06 de acordo com o modelo estabelecido na letra "b2" do subitem 4.1.2 (**Anexo III**) **serão apresentados** fora dos Envelopes n. 1 (Proposta) e n. 2 (Habilitação).

5.4- A proposta e os documentos para habilitação serão apresentados separadamente em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

SETOR DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2022 - PROCESSO nº 233/2022

(razão ou denominação social e endereço do licitante)

ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

SETOR DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2022 - PROCESSO nº 233/2022

(razão ou denominação social e endereço do licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

5.5- A proposta será elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa - papel A4, redigida na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via única, **digitado através de meio mecânico e eletrônica**, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se, nesta última hipótese, a procuração.

5.6- Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentado em língua estrangeira, serão autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.7- Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5.8- Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas magnéticas ou filmes, admitindo-se fotos gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas.

5.9- O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ indicado na Proposta de Preços deverá ser o mesmo da Habilitação, efetivamente o da empresa que vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.10- Após a apresentação da Proposta de Preços, não mais caberá desistência do valor proposto ou dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sujeitando-se a Proponente às sanções legais.

6 - CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1- A proposta de preço conterá os seguintes elementos:

a) Ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;

b) Indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver);

c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

d) Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com os Anexos do Edital, constando indicação do fabricante, marca e procedência;

e) **Preço unitário, valor total do item e valor total geral da proposta**, expressos em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

f) Declaração de que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, foram apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: combustível, transportes ou fretes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;

6.2- A proposta obedecerá à mesma numeração e especificação do objeto licitado constante no anexo I deste edital.

6.3- A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão da Proponente às condições deste edital.

6.4- Não admitiremos alegações posteriores, que visem o ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela proponente sobre preços cotados, necessários para a entrega do objeto da presente licitação, no local indicado pelo Município de Itaipava.

6.5- É vedada a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto contratado pela contratada a outra empresa.

6.6- Não será aceito Proposta de Preços via fax.

6.7- Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por omissão, irregularidade, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.8- Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

6.9- A falta de data e/ou rubrica/assinatura da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de proposta com poderes para esse fim.

6.10- Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas:

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

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

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

6.11. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas:

6.11.1. Que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.

7 - FORMA DE REAJUSTE DOS PREÇOS

7.1- O preço não sofrerá reajuste, salvo em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

8- CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1- O Envelope "Documentos de Habilitação", devidamente lacrado, conterá os documentos na ordem sequencial, a seguir relacionado:

8.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

d) 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.

8.1.1.1. Para MEI, ME e EPP:

a) SE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) - Certificado da Condição de Microempendedor Individual (CCMEI), ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço www.portaldoempreendedor.gov.br na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM.

b) SE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

b.1. Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP; **e/ou,**

b.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no item **5.3** deste Edital, subscrita pelo representante legal da empresa, visando ao exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei.

8.1.1.2- Caso já apresentados os documentos elencados no item 8.1.1.1 no ato do credenciamento, ficará a critério da empresa participante a apresentação dos mesmos dentro do Envelope nº 2 – Habilitação.

8.1.2- HABILITAÇÃO FISCAL e TRABALISTA

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

Link:(http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

c) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;

Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

d) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Não Inscritos) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Secretaria da Fazenda** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

e) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=23764>

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mobiliária do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários;

g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

h) Certidão negativa de débitos trabalhista (CNDT), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Link: <http://www.tst.jus.br/certidao/>

8.1.3- OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório do Distribuidor da sede da Proponente;

Link: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

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

c) Certidão de Inexistência de Impedimentos junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

Link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

d) Certificado de apenado emitido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE);

Link: <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento>

e) Certidão Negativa de licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União;

Link: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>

f) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **anexo IV**;

Anexo IV- DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO
"D E C L A R A Ç Ã O"

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP
At. Comissão Permanente de Licitações
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2022 - PROCESSO nº 233/2022**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, 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 dezois anos.

RESSALVA, emprega menor a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

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

Por ser verdade assina a presente.

..... de de

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

g) Declaração de emissão de Nota Fiscal Eletrônica conforme preconiza a Portaria CAT-162, de 29/12/2008 (emitida pela própria licitante, conforme modelo em anexo, assinada pelo representante legal ou seu procurador, desde que a procuração seja lavrada em estrita conformidade com o item 4.1.3, deste edital. Conforme modelo abaixo estabelecido. (Anexo V).

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP
At. Comissão Permanente de Licitações
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2022 - PROCESSO nº 233/2022**

A empresa cadastrada no CNPJ sob número sediada na na de (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (vínculo com a empresa, por exemplo, sócio-gerente). O signatário do documento deverá ter poderes de decisão, quer pelo fato de ter sido incumbido de desenvolver atividades de administração e gerência no contrato social ou estatuto da empresa, quer por procuração com firma reconhecida em Cartório, subscrita por pessoa detentora de tais poderes), portador do RG cadastrado no CPF sob número residente e domiciliado na cidade de

DECLARA que emite Nota Fiscal Eletrônica – NF- e em atendimento à Portaria CAT – 162, de 29/12/2008.

Local e data
.....
Representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

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

8.2- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que a empresa for **declarada vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério da Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

8.2.1- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.2, 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 n. 10.520/02.

8.3- É facultada as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, item 8.1.2, pelo comprovante de Certificado de Registro Cadastral (CRC) para participar de licitações junto à Prefeitura Municipal de Itaipava, desde que no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nas **alíneas "a" até "g" do item 8.1.2**.

8.4- O registro cadastral não substitui o documento de credenciamento do participante, previsto no item 4 este edital, que deverá ser apresentado por todos os licitantes.

8.5- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.5.1- Os documentos serão entregues no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo em 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;

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

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

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

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

9- PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1- No horário e local indicado no preâmbulo, abrirá a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

9.2- Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, de acordo com o estabelecido no **Anexo II** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.2.1- Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.

9.3- A competente classificação das Propostas de Preços será determinada através do critério de MENOR PREÇO TOTAL oferecido para cada ITEM do objeto, à vista de que esta licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na ordem decrescente dos preços apresentados.

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

- a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b)** que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

9.4.1- No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.4.2- Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

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

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.6- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma 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.

9.7- A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.8- Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

9.8.1- O Pregoeiro poderá a qualquer tempo, estabelecer ou não, o uso de componentes eletrônicos, tais como: telefones celulares, tablet, smartphones, notebook



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

e outros, para não perturbar e nem retardar o andamento da etapa de lances, com fundamento no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

9.9- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

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

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

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

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

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

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

9.11.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 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 item 9.11.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 9.11.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9.12- Após a fase de lances serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 9.5 – "a", e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

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

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

9.16- Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope n. 2 contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.17- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, ficando esta restrita somente a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.18 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.18.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada, exceto o que determina a Lei complementar 123/2006.

9.19. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.20- Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será **habilitada e declarada vencedora** do **ITEM**.

9.21- Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10 - RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

10.2- Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente 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;

10.3- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

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

10.5- 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;

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

10.7- Os recursos devem ser protocolados no Setor de Licitações da Prefeitura, localizado à Praça da Bandeira n. 1038, Centro, Itaipava/SP.

10.8- A adjudicação será feita por **item**.

11 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1- Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega.

11.2- O **SERVIÇO** será executado em conformidade com o solicitado no Anexo I.

11.3- Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Prefeitura 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;

11.4- Fica a empresa vencedora, quando assim couber, ciente da obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Opção pelo Simples, obedecendo ao disposto na Instrução Normativa SRF nº 480, de 12/03/03. A Declaração deverá ser emitida em duas vias, assinadas pelo Representante Legal da empresa, a ser apresentada no ato da entrega do material, juntamente com a Nota Fiscal, esclarecendo esta Prefeitura que a não apresentação do documento em questão ocasionará o desconto no pagamento devido às empresas do valor referente ao encargo previsto na Lei nº 9.430, de 27/12/96. O Termo de Opção pelo Simples será consultado pela Secretaria de Finanças no ato da liberação do Pagamento da Nota Fiscal.

11.5- A empresa adjudicada responsabilizará em manter os endereços eletrônicos e telefones atualizados para que sejam emitidos os pedidos de compras.

11.5.1- As atualizações serão feitas através dos seguintes e-mails: compras@itai.sp.gov.br; compras2@itai.sp.gov.br; danfe@itai.sp.gov.br.

11.5.2- Cadastrar os e-mails de compras acima citado para que não seja recebidos como spam ou lixo eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

12 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - As despesas atenderão com recursos decorrentes das dotações orçamentárias vigente no exercício de 2021.

Ficha – 22 / 35 / 42 / 48 / 60 / 70 / 81 / 93 / 105 / 110 / 118 / 131 / 138 / 145 / 150 / 205 / 214 / 223 / 230 / 256 / 267 / 294 / 303 / 318 / 326 / 361 / 376 / 395 / 400 / 384 / 411 / 458 / 484 / 427 / 445 / 156 / 435 / 513 / 520 / 530 / 537 / 156 /

12.2 - Os pagamentos realizarão após a entrega do objeto e após o recebimento das notas fiscais/faturas pelo Setor de Compras, de acordo com os recursos financeiros, pagamento em **até 30 (trinta)** dias.

12.3- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada para correção, e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal/Fatura válida.

12.4 - As notas fiscais emitidas em nome da Prefeitura de Itaipava serão enviadas impreterivelmente na data de emissão e enviadas o arquivo XML e danf (em pdf) para danfe@itai.sp.gov.br, até às 13h (horário de Brasília), não aceitando notas emitidas com data posterior, sábado, domingo, feriado e feriado prolongado. A empresa se atentará aos feriados municipais e estaduais.

12.5 - Os pedidos de compras serão feitos através de e-mails dos fornecedores cadastrados no sistema da prefeitura pelos e-mails compras@itai.sp.gov.br e compras2@itai.sp.gov.br e, entendido que não é necessário a confirmação do recebimento para aceite de que o pedido foi efetuado, pois é de responsabilidade do fornecedor manter seus dados atualizados, bem como checar as correspondências eletrônicas, contando-se o prazo de entrega a partir da data de envio do e-mail.

13 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA EXECUÇÃO

13.1 - Homologado o procedimento, o licitante vencedor deverá comparecer para assinar o Termo de Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de até **2 (dois) dias úteis** da notificação, conforme item 13.18 deste edital, e em caso de não comparecimento caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sob pena de decair do direito ao registro de preços, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas na item 17 deste Edital.

13.2 - 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 Municipal.

13.3 - Colhidas às assinaturas, será providenciada a imediata publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o item anterior.

13.4 - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar previamente a assinatura da Ata de Registro de Preços, a regularidade fiscal, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis** a contar da declaração da proponente como vencedora do certame, prorrogável por igual período a critério do Órgão Gerenciador sob pena da contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º. Da lei Federal nº. 10.520/02 e artigo 87 da lei federal 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

13.4.1 - Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, ocasião em que o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

13.5 – A execução dos **serviços** será efetuado havendo interesse do Órgão Gerenciador mediante a emissão de uma nota de empenho a cada fornecimento entre o licitante que tenha firmado a Ata de Registro de Preços e o Órgão Gerenciador, com a emissão da respectiva Nota de Empenho.

13.6 – Os **serviços** deverão ser executados de acordo com a programação indicando quantidade, local e horário definida pelo gestor responsável indicado pela Prefeitura Municipal, conforme o recebimento da Ordem de serviço expedida pelo Setor de Compras.

13.7 - Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, sua detentora, fica obrigada a executar os **serviços** ofertados, nas quantidades indicadas pelo Setor de Compras, em cada "Ordem de serviço".

13.8 - O Órgão Gerenciador não está obrigado a adquirir uma quantidade mínima dos **produtos**, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento de aquisição.

13.9 - Os quantitativos totais expressos no Anexo I – Especificações técnicas são estimativos e representam as previsões da Secretaria para as compras durante o período de **12 (Doze) Meses**.

13.9.1 - A existência do preço registrado não obriga o Órgão Gerenciador firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

13.10 – Os produtos serão rejeitados na hipótese de não corresponderem às especificações da Ata de Registro de Preços, devendo ser substituído **em até 03 (três) dias úteis após a notificação**, pela empresa detentora da Ata de Registro de Preços.

13.11 - Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e artigos 16 a 20 do Decreto Municipal nº. 1.050 de 04 de junho de 2013.

13.12 - Os preços registrados obrigam os proponentes e poderão, justificadamente, ser objeto de reequilíbrio econômico - financeiro, para menos ou para mais.

13.13 - Independentemente de solicitação dos detentores, a Administração poderá convocar o licitante vencedor, após a assinatura do Termo de Ata de Registro de Preços, para negociar a redução dos preços visando manter o mesmo objeto cotado na qualidade e especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

13.14 - O licitante vencedor poderá ter ainda, a Ata de Registro de Preços cancelada, desonerando-se de compromisso ajustado, quando a critério da Administração, comprovar o desequilíbrio econômico - financeiro.

13.14.1 - A comprovação deverá ser feita acompanhada de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

fornecimentos e outros insumos, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

13.14.2 - Reconhecendo o desequilíbrio econômico -financeiro, a Administração poderá cancelar formalmente o registro em relação ao item;

13.14.3 - A Administração, simultaneamente ou após a desoneração, poderá promover licitação específica para o item, bem como se utilizar de outros meios, a fim de manter os preços de acordo com os praticados no mercado.

13.15- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura da Ata registro de Preços, cuja respectiva minuta constitui **modelo**, do presente ato convocatório.

13.15.1- A presente Ata de Registro de Preços **terá a validade por 12 meses, a partir da sua assinatura.**

PREGÃO PRESENCIAL N. ----/---	
ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO PREGÃO Nº FFF/FFFF, PROCESSO Nº QQQ/QQQ	
Aos xx dias do mês de xxx do ano de xxx, às xx:xxx, o(a) Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxx, e a Equipe de Apoio composta por: xxxxx e xxxxxxxx, designados conforme Portaria Decreto xxx/xxx, DE xx DE xxx DE xxx DE xxx, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
A Prefeitura Municipal de Itaí Estado de São Paulo, situada à Praça da Bandeira, 1038, Centro, nesta cidade de ITAÍ - SP, inscrita no CNPJ-ME 46.634.200/0001-05, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, representada pelo senhor Prefeito Municipal, o senhor xxxxxxx, responsável por este ajuste, juntamente com as empresas: xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na R: xxxxxxxNº xxxxx, nº. - ITAÍ e registrada sob o CNPJ nº xxxxx, representada neste ato, por seu representante legal, o senhor xxxxxxx portador da Cédula de Identidade (RG) nº xxxxxx e CPF nº xxxxxx vencedora dos seguintes itens: xxxxxx.	
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO	
1.1 A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS tem por objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme Edital do PREGÃO Nº xxx/xxx, passa a fazer parte, para todos os efeitos, desta ATA.	
1.2 A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição/prestação de fornecimentos, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento/prestação de fornecimentos em igualdade de condições.	
1.3 Os preços ofertados pelas empresas, por item, signatárias da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na seguinte ordem:	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES	
2.10 FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS DETENTOR DA ATA compromete-se a manter, durante toda a vigência da presente, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.	
2.20 FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS DETENTOR DA ATA autoriza a Prefeitura Municipal de Itaí, analisar a qualquer tempo os produtos entregues, em laboratórios de Controle de Qualidade, ficando as despesas decorrentes de análise e teste de qualidade dos produtos por conta do fornecedor.	
2.3 Se for constatado que o produto/fornecimentos fornecido ocasionou danos ao funcionamento do produto/fornecimentos, o FORNECEDOR DETENTOR DA ATA restituirá a Municipalidade pelos danos causados ao patrimônio público.	
CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA	
3.1 Sempre que julgar necessário, a Prefeitura solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preço, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, registrados, na quantidade que for preciso, mediante Ordem de Compra.	
3.1.2 A Ordem de Compra será enviada via fac-símile ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento imediatamente. Caso a empresa não possua aparelho de fac-símile, a Ordem de Compra deverá ser retirada no setor de compras da Prefeitura Municipal de Itaí, Praça da Bandeira, 1038, Centro na cidade de ITAÍ - SP, no prazo de 02 (dois) dias, contado a partir do recebimento.	
3.1.3 O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Ordem de Compra poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal de Itaí.	
3.1.4 A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Ordem de Compra no prazo previsto, implicará aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, conforme consta em edital.	
3.2 A entrega dos produtos/fornecimentos deverá ser realizada nos locais indicados da Ordem de compra, emitidos pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Itaí, devidamente acompanhada das notas fiscais ou notas fiscais/faturas correspondentes, no prazo estipulado neste Registro de Preços e nas quantidades indicadas.	
3.3 A empresa adjudicatária responsabilizar-se-á pela quantidade, estado de conservação do(s) objeto(s) licitado(s) e entregue(s), especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.	
CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO	
4.1. O recebimento definitivo ocorrerá em até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da entrega dos produtos/fornecimentos, acompanhados da respectiva nota fiscal/fatura, cuja conferência e atestação serão feitas pelo setor de Compras da Prefeitura Municipal de Itaí.	
4.1.1 No texto da nota fiscal/fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, as marcas dos produtos, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à aquisição (PREGÃO Nº xxx, PROCESSO Nº FFF/FFFF).	
4.1.2 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa tome as medidas saneadoras necessárias.	
4.2 O pagamento será efetuado no prazo constante em edital, após o encaminhamento das notas fiscais/faturas à Prefeitura Municipal de Itaí.	
4.2.1 O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a empresa adjudicatária efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.	
4.3 As despesas serão atendidas com recursos decorrentes das dotações orçamentárias vigente no exercício de	
4.4 Fica a Prefeitura Municipal de Itaí autorizada a descontar dos pagamentos do fornecedor as despesas decorrentes da análise e teste de controle de qualidade dos produtos;	
CLÁUSULA QUINTA: DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL	
5.1 Ficam integrados a esta Ata de Registro, independente de transcrição os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento do FORNECEDOR DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: edital de licitação na modalidade PREGÃO Nº xx, PROCESSO Nº xxx/xxx e seus anexos, proposta da proponente vencedora, atas da sessão de credenciamento e processamento do(a) PREGÃO, despacho do Pregoeiro, homologação do processo licitatório e legislação pertinente à espécie.	
5.2 Será incorporada a esta Ata, mediante alterações qualquer modificação que venha a ser necessária durante sua vigência.	
5.3 Conforme disposto no art. 15, § 2º da Lei 8.666/93, os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial do município.	
CLÁUSULA SEXTA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLIMENTO	
6.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Itaí, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002.	
6.2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.	
6.3 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados a Prefeitura ou a terceiros, decorrente da execução deste contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas, destruições parciais ou totais. A Prefeitura isenta-se de todas as reclamações que possam surgir referentes a este contrato, ainda que as mesmas sejam resultantes de atos de seus prepostos ou de qualquer pessoa física ou jurídica em sua execução.	
6.4 - A CONTRATADA será passível das penalidades abaixo elencadas, ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA à Prefeitura, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, aplicarão as seguintes multas:	
6.5 - Pelo atraso na execução do contrato:	
a) Multa 1% (um por cento) por dia de atraso no início da execução das obras, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento);	
b) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato não cumprido;	
c) Multa correspondente à diferença de preços resultante de nova licitação ou contratação direta, realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.	
6.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos que a CONTRATADA tiver direito, competindo-lhe no caso de insuficiência de crédito, pagá-las no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação da Prefeitura.	
6.7 - A multa prevista nesta seção não tem efeito compensatório e consequentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos que forem causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos fornecimentos objeto da contratação.	
6.8 - No caso de inadimplência total, a CONTRATANTE, poderá optar pela convocação dos demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.	
Parágrafo Primeiro - Será facultada ao CONTRATANTE, aplicar à CONTRATADA, a seu exclusivo critério, quando a gravidade da falta assim justificar, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei:	
a) advertência;	
b) multa na forma prevista na Lei nº 8.666/93 ou no contrato;	
c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração local pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

d) declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência da presente Ata é de xxxxxxxx a contar da data da sua assinatura.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e válido.

ITAÍ - SP, xxx de xxxx de xxxx.

xxxxxx

CONTRATANTE

Representando a Empresa: xxxxxxxxxx

13.16- Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.17- Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 13.2 deste item 13, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.18- A adjudicatária deverá, no prazo de **2 (dois) dias** úteis contados da data da convocação, comparecer na Prefeitura Municipal de Itaipava para **assinar a Ata do registro de preços**.

13.19- Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o **subitem 13.2 deste item 13**, ou se recusar a assinar a **Ata de registro de preços**, caracterizada a desistência, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

13.20- Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a **08 (oito) dias úteis**, contados da divulgação do aviso.

13.21- A divulgação do aviso ocorrerá por publicação em jornal regional e veiculação na Internet (www.itaipava.sp.gov.br).

13.22- Ficarão o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos casos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

14 - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO SERVIÇO

14.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

14.1.1 - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

14.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, consequente aceitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

14.2 - Será rejeitado no recebimento, o produto fornecido com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e da marca/procedência informada na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 11.6 da Cláusula XI deste Edital.

14.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeição por quaisquer dos motivos elencados na cláusula anterior, 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 Detentora da Ata de Registro de Preços deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria, **em até 03 (três) dias úteis**, 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, a Detentora da Ata de Registro de Preços deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Gerenciador, **em até 03 (três) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

15 - DAS RESPONSABILIDADES

15.1 - São responsabilidades da DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

15.1.1 - Havendo a necessidade da contratação, o cumprimento dos prazos de entrega, nas datas, condições e locais definidos;

15.1.2 - durante toda vigência do termo da ata, ser a responsável pela qualidade dos **produtos** entregues;

15.1.3 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

15.1.4 - manter as condições de habilitação.

15.1.5 - Os fornecimentos deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

15.2 - São responsabilidades do ÓRGÃO GERENCIADOR:

15.2.1 - pagar à DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS os valores devidos, nas datas avençadas, pautando-se no competente instrumento de contrato, sem prejuízo das disposições contidas no presente edital;

15.2.2 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital.

16 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

16.1- A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

16.2- Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela CONTRATADA, e isso motivar o bloqueio de entrega de produto, esta incorrerá nas penalidades previstas neste edital, e não será paga a nenhuma atualização de valor, inclusive a referida neste edital.

16.3- Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos (notas fiscais e quaisquer documentos) comprobatórios dessas ocorrências.**

16.4- A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o exercício de 2021, enquanto o Contrato estiver vigente, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento dos produtos.

17 - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

17.1- Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Itaí, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002.

17.2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

17.3 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados a Prefeitura ou a terceiros, decorrente da execução deste contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas, destruições parciais ou totais. A Prefeitura isenta-se de todas as reclamações que possam surgir referentes a este contrato, ainda que as mesmas sejam resultantes de atos de seus prepostos ou de qualquer pessoa física ou jurídica em sua execução.

17.4 - A CONTRATADA será passível das penalidades abaixo elencadas, ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA à Prefeitura, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, aplicarão as seguintes multas:

17.5 - Pelo atraso na execução do contrato:

a) Multa 1% (um por cento) por dia de atraso no início da execução das obras, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento);

b) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato não cumprido;

c) Multa correspondente à diferença de preços resultante de nova licitação ou contratação direta, realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

17.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos que a CONTRATADA tiver direito, competindo-lhe no caso de insuficiência de crédito, pagá-las no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação da Prefeitura.

17.7 - A multa prevista nesta seção não tem efeito compensatório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos que forem causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos fornecimentos objeto da contratação.

17.8 - No caso de inadimplência total, a CONTRATANTE, poderá optar pela convocação dos demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - Será facultada ao CONTRATANTE, aplicar à CONTRATADA, a seu exclusivo critério, quando a gravidade da falta assim justificar, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei:

- a) Advertência;
- b) Multa na forma prevista na Lei nº 8.666/93 ou no contrato;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração local pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18 - GARANTIA CONTRATUAL

18.1- A prestação de serviços deverá respeitar todos os procedimentos conforme descritos no anexo I, conforme as normas vigentes.

19 - REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

19.1- O Licitador, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá anular ou revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua modalidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

19.2- A anulação ou revogação do procedimento licitatório abrange à do instrumento contratual.

19.3- A Proponente não terá direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

20 - CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO QUANTIDADE DO OBJETO

20.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 11/2022

Processo nº 233/2022

21 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

21.2- Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

21.3- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

21.4- A sessão poderá ser suspensa por prazo a ser definido nela própria, para análise prévia e/ou sanar as diligências que se fizerem necessárias.

21.5- Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

21.6- O resultado do presente certame será divulgado em **jornal regional e no Diário Oficial do Estado de São Paulo (D.O.E)**.

21.7- Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Prefeitura Municipal de Itaipava, após a celebração **da Ata**.

21.8- Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.

21.8.1- Não serão aceitas qualquer tipo de alteração contratual por parte da contratada enviadas por e-mail, fac-símile ou em cópia simples, devendo o mesmo ser obrigatoriamente protocolado nesta Administração.

21.9- Acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

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

21.11- Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Itaipava, Estado de São Paulo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Em, 23 de Fevereiro de 2022.

José Ramiro Antunes do Prado
PREFEITO DE ITAÍ