

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2023 - PROCESSO Nº 266/2023

DATA DA REALIZAÇÃO: 20 de março de 2023 às 8h30m

LOCAL: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Pompeia/SP, à Rua Dr. José Moura de Resende, 572 - Centro.

ISABEL CRISTINA ESCORCE, Prefeita Municipal de Pompeia, Estado de São Paulo, usando a competência delegada, torna público que se encontra aberta nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** sob o nº 12/2023, do tipo menor preço, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores, e Lei Complementar 123/06, e 147/14 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pompeia/SP, sito a Rua Dr. José de Moura Resende nº 572 - Centro, iniciando-se no dia **20 DE MARÇO DE 2023 ÀS 8H 30M** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO:

A presente licitação tem como objeto a contratação do serviço contínuo de locação de máquinas copadoras novas, devidamente instaladas, destinadas aos diversos departamentos da Administração Municipal, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário (toner, revelador, cilindro, etc), exceto papel, assim como dos equipamentos adequados à execução contratual, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

II - DA PARTICIPAÇÃO E VALOR TOTAL ESTIMADO

1 – Poderão participar do certame pessoas jurídicas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2 - O valor total estimado da presente licitação é de aproximadamente R\$ 199.200,00 (Cento e noventa e nove mil e duzentos reais), ficando franqueado aos licitantes, acesso ao certame para eventual análise aos orçamentos prévios.

III - DO CREDENCIAMENTO

1 - Para o credenciamento deverá ser preenchido conforme modelo (anexo IV), acompanhado dos seguintes documentos:



a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, ou credenciamento da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo V do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta

À
Prefeitura Municipal de Pompeia
Pregão nº 12/2023
Nome da Empresa...

Envelope nº 2 – Habilitação

À
Prefeitura Municipal de Pompeia
Pregão nº 12/2023
Nome da Empresa...

3 - A proposta deverá ser elaborada conforme modelo anexo III redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

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

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome da empresa, endereço, CNPJ;

b) Número do processo e do Pregão;

c) Descrição do objeto da presente licitação;

d) Menor preço por cópia, por lote (1 e 2), em moeda corrente nacional, a serem pagos durante a execução do contrato. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do

lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: impostos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas;

e) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

2 – O menor preço ofertado deverá ser compatível com os preços de mercado.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

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

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

b1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais - INSS, expedida pela Coordenadoria da Receita Federal;

b2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários 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; e

b3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município, domicílio ou sede do licitante, com validade;

c) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

d) f) Certidão de Regularidade de débitos trabalhistas (CNDT);

e) Certidão de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, em conformidade a Súmula 50 do TCESP.

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;

g) Declaração de que sendo vencedora, atenderá as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 30 (trinta) minutos.

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 III do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3 - 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.

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

4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e das 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) incluindo a de menor preço. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço por cópia por lote.

5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 156.000,00 (Cento e cinquenta e seis mil reais) para o Lote 01 e R\$ 43.200,00 (Quarenta e tres mil e duzentos reais) para o Lote 02, aplicáveis inclusive em relação ao primeiro, e incidirão sobre o valor mensal estimado, proposto para cada item.

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

8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

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

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

10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

12 - 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, inclusive mediante:

- a)- substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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



12.2 - 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.

13 - Para aferir o exato cumprimento desta licitação, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará.

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

15 - 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.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas 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.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6 - A adjudicação será feita por item.

IX - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

a) O prazo de vigência do contrato da presente licitação será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses conforme disposto no artigo 57, II da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

b) O contrato não sofrerá reajuste, ocorrendo renovação contratual, após o período de 12 (doze) meses de vigência, poderá ser realizado o reajuste anual com base no índice oficial do IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

X - DA FORMA DE PAGAMENTO / AJUSTE DE VALORES / CONVOCAÇÃO



1 – Mensalmente deverá ser apurado o número de cópias extraídas em cada equipamento, e com base no valor contratado por cópia, deverão ser emitidas as notas fiscais e encaminhadas aos respectivos departamentos para conferência e posteriormente encaminhadas ao setor de contabilidade. O pagamento será efetuado em até 30 dias após empenho da Nota Fiscal.

2 – Não haverá reajuste, todavia, para restabelecer a relação entre as partes, poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro, desde que comprovado fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

3 - A adjudicatária deverá, no prazo de 03 dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando à Administração a aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total da proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas na Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, e Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações.

4 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas e, assim, sucessivamente.

XI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária: 0201 – Gabinete do Prefeito e Dependências

Unidade Executora: 02.01.01 – Gabinete

Funcional Programática: 04.122.0002.2.002 . Manutenção do Gabinete

Ficha: 06 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0201 – Assessoria Jurídica

Unidade Executora: 02.01.03 – Manutenção da Assessoria Jurídica

Funcional Programática: 04.122.0002.2.004 Manutenção da Assessoria Jurídica

Ficha: 19- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0202 – Divisão de Administração

Unidade Executora: 02.02.01 – Secretaria

Funcional Programática: 04.122.0004.1.003 Reforma e/ou Ampliação do Paço Municipal

Ficha: 35 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0202 – Divisão de Administração

Unidade Executora: 02.02.02 – Seção de Pessoal

Funcional Programática: 04.122.0004.2.008 Manutenção da Seção de Pessoal

Ficha: 44- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0202 – Divisão de Administração



Unidade Executora: 02.02.03 – Seção de Material e Compras
Funcional Programática: 04.122.0004.2.009 Manutenção da Seção de Material e Compras
Ficha: 50– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0202 – Divisão de Administração
Unidade Executora: 02.02.04 – Seção de Almoxarifado e Oficina Mecânica
Funcional Programática: 04.122.0004.2.010 Manutenção da Seção de Almoxarifado e Oficina Mecânica
Ficha: 59– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0203 – Divisão de Finanças
Unidade Executora: 02.03.02 – Seção de Tributação
Funcional Programática: 04.123.0005.2.011 Manutenção de Seção de Tributação
Ficha: 66– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0203 – Divisão de Finanças
Unidade Executora: 02.03.02 – Seção de Contabilidade
Funcional Programática: 04.123.0005.2.012 Manutenção de Seção de Contabilidade
Ficha: 74– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0203 – Divisão de Finanças
Unidade Executora: 02.03.03 – Setor de Tesouraria
Funcional Programática: 04.123.0005.2.013 Manutenção do Setor de Tesouraria
Ficha: 86– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0203 – Divisão de Finanças
Unidade Executora: 02.03.04 – Banco do Povo
Funcional Programática: 04.123.0005.2.014 Manutenção do Banco do Povo
Ficha: 92– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0204 – Fundo Social de Assistência Social
Unidade Executora: 02.043.01 – Manutenção dos Serviços de Assistência Social
Funcional Programática: 08.241.0008.2.022 Manutenção do Serviço de Assistência Social
Ficha: 123– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0205 – Serviços de Saúde
Unidade Executora: 02.05.01 – Serviços de Saúde
Funcional Programática: 10.301.0009.2.027 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
Ficha: 151– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica



Unidade Orçamentária: 0206 – Divisão de Educação e Cultura
Unidade Executora: 02.06.01 – Setor de EMEIS Ensino Infantil - Pré Escola
Funcional Programática: 12.365.0014.2.029 Manutenção do Setor de EMEIS - Pré Escola
Ficha: 166– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0206 – Divisão de Educação e Cultura
Unidade Executora: 02.06.02 – Setor de Creches
Funcional Programática: 12.365.0014.2.030 Manutenção do Setor de Creches
Ficha: 177– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0206 – Divisão de Educação e Cultura
Unidade Executora: 02.06.03 – Setor de Ensino Regular
Funcional Programática: 12.306.0011.2.028 Manutenção da Merenda Escolar - Cozinha Piloto
Ficha: 185– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0206 – Divisão de Educação e Cultura
Unidade Executora: 02.06.03 – Setor de Ensino Regular
Funcional Programática: 12.361.0011.2.031 Manutenção do Ensino Regular
Ficha: 199– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0207 – Divisão de Cultura
Unidade Executora: 02.07.01 – Setor de Cultura e Biblioteca/Videoteca
Funcional Programática: 13.392.0017.2.040 Manutenção de Cultura e Biblioteca/Videoteca
Ficha: 237– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0208 – Divisão de Obras
Unidade Executora: 02.08.01 – Seção de Obras
Funcional Programática: 15.122.0018.2.041 Manutenção da Seção de Obras
Ficha: 245– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0210 – Serviço Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Unidade Executora: 02.10.01 – Divisão de Agricultura e Meio Ambiente
Funcional Programática: 20.606.0023.2.065 Manutenção do Setor de Agricultura e Meio Ambiente
Ficha: 290– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0211 – Divisão de Esporte Recreação e Turismo
Unidade Executora: 02.11.01 – Setor de Atividades Esportivas
Funcional Programática: 27.812.0026.2.050 Manutenção do Setor de Atividades



Esportivas

Ficha: 299- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0211 – Divisão de Esporte Recreação e Turismo

Unidade Executora: 02.11.01 – Setor de Atividades Esportivas

Funcional Programática: 27.813.0026.2.051 Manutenção do Setor de Atividades Esportivas

Ficha: 306- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

XII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

2 - À sanção de que trata o subitem anterior poderão ser aplicadas, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no Cadastro de Fornecedores.

3 - Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não aplicando-se a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

4 - Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, a CONTRATADA ficará sujeita, a critério da Administração, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não entregue.

5 - Pelo atraso injustificado na entrega do objeto da licitação, ficará sujeita a multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do objeto não entregue.

XIII - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 e 147/14):

1 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejam obter benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar a declaração comprovando o direito, assinado por quem de direito.

2 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

4 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato (ata), ou revogar a licitação.



5 – Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada empate.

6 – A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de reclusão.

7 – Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor.

8 – Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10 – Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

XIV – DA RESCISÃO / DO EVENTUAL ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO:

1 - A Prefeitura Municipal poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

- a) Paralisação ou atraso do fornecimento dos produtos adquiridos;
- b) Imperícia, negligência, imprudência ou desídia na observância das condições técnicas de segurança quanto ao fornecimento dos produtos.

2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas.

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

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

4 - O resultado do presente certame será divulgado no Jornal de Circulação no município.

5 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no local onde realizado o Pregão.



6 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, podendo ser encaminhado pelo e-mail licitacao@pompeia.sp.gov.br.

6.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

6.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

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

8 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pompeia, Estado de São Paulo.

Pompeia, 06 de março de 2023.

ISABEL CRISTINA ESCORCE
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, sem inclusão de papel, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências da Prefeitura Municipal de Pompéia e demais unidades, conforme constante no Anexo II deste edital.

DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em até 30 dias da data de assinatura do contrato.

A Contratada deverá apresentar apenas equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela Contratante.

DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

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

Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

As impressoras devem ser novas, não podendo ser usados, reconicionados ou remanufaturados (refurbished) e devem estar em linha de produção pela fabricante.

Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

Compatibilidade com utilização de papel reciclado para a produção de cópias;

Impressão frente e verso automático (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;

Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo assim a organização na saída das impressões, quando requerido nas especificações.

CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS CONTRATADOS

A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços quando autorizado pela contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, lacrados, na caixa, em seu último estado de software e hardware, seguindo as seguintes especificações mínimas:

Tipo I – 39 (Trinta e nove) multifuncionais monocromáticas

Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação

A empresa deverá fornecer somente toner original

Tamanho de papel formato A4

Tecnologia de impressão Laser ou LED

Funções de impressão, cópia e digitalização

Placa de rede já instalada

Velocidade de impressão: mínima de 42 ppm em formato A4 ou no formato carta



- Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi
Memória RAM com no mínimo 256MB, expansível até 512MB
Processador: mínimo de 600Mhz
Ciclo mensal de impressão em torno de 100.000 páginas
Impressão duplex incorporada
Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos
Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas
Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas
Bandeja multiuso ou bypass com capacidade para até 50 folhas
Gramatura do papel: 60 - 210g/m²
Linguagens de impressão: Post Script, PCL6
Recurso de impressão mediante senha (impressão segura)
USB para impressão direta através de dispositivos móveis
Recursos de digitalização
Alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas
Digitalizar para: E-mail, Pasta (SMB/FTP) e USB, sem utilização de microcomputador
Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF e PDF/A
Arquivos nos formatos PDF Pesquisável e Editável
Tipo II – 03 (três) impressoras coloridas
Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
A empresa deverá fornecer somente toner original
- a. Tecnologia de impressão Laser ou LED Colorida
 - b. Tamanho do Papel: A4
 - c. Funções de impressão: cópia e digitalização
 - d. Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta
 - e. Resolução mínima de 1200 x 1.200 DPI
 - f. Memória RAM de no mínimo 1 GB
 - g. Disco Rígido de no mínimo 160GB
 - h. Disco rígido interno de no mínimo 160GB
 - i. Processador de no mínimo 1 Ghz
 - j. Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior
 - k. Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna
 - l. Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas
 - m. Alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas com digitalização frente e verso de passagem única
 - n. Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas
 - o. Duplex (frente de verso) automático
 - p. Painel de no mínimo 7 polegadas com display touch-screen, em português
 - q. Suporte aos protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP
 - r. Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%
 - s. Permitir digitalização em cores
 - t. Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF, incluindo PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento, sem uso de software adicional
 - u. Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to[1]media (USB)
 - v. O processo de digitalização deve permitir:
 1. Correção do alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do Usuário



2. Orientação automática, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF"
 3. Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas
- w. Entrar em modo de economia de energia quando não estiver em operação.
Quantidade Mensal estimada - monocromática: 100.000 páginas.
Quantidade Mensal estimada - Colorida: 4.000 páginas

Obs: O contrato advindo da presente licitação não estabelecerá “franquias” devendo a contratada proceder mensalmente a cobrança com base no número real de cópias efetuadas. Portanto, apesar da estimativa citada, serão pagas somente as cópias efetivamente executadas.

RELATÓRIOS

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

Relatório com informações com identificação de quantidade de impressão, insumos, falhas, configurações, etc.

Relatório de inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por local;

DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO

Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

A contratada deverá prestar assistência em horário comercial de segunda a sexta-feira.

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 48 (quarenta e oito) horas.

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.

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, limitando-se a ela e aos serviços abaixo descritos:

Fazer revisão do equipamento por ocasião de troca de suprimentos;

Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que 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:

Semanalmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar e completar, se necessário, o nível de toner; - Verificar e corrigir a regulagem dos mancais; - Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador.
Mensalmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar e completar, se necessário, o nível de toner; - Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras; - Verificar e substituir, se necessário, a lâmpada 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	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas; - Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeamento de papel; - Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário; - Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 06 (seis) 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 equipamento deverá ser substituído por outro que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.

A Contratante deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;

A Contratante deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando a Contratada de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por vícios, avarias, quebras decorrentes de mau uso, e/ou danos a componentes internos do equipamento devido a descargas de energia, instabilidade na rede ou qualquer outro motivo que venha danificar o equipamento.

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:

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Disponibilizar os equipamentos em até 30 dias após a assinatura do 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.



Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato, com exceção do papel;

Disponibilizar, quando a instalação, a quantidade de suprimentos necessário à produção de cópias, respeitando a média de produção mensal, bem como 25% de produção excedente.

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;

Atender chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação do Contratante;

Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

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 de instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive terceiros;

Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem com 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.

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.

A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

Observar as normas relativas à segurança da operação;

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;

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;

Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 03 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;

Substituir em 48 horas, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;



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.

Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, n.º de registro, função e fotografia do empregado portador;

Providenciar treinamento e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido na prestação de serviço deste contrato;

Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices desseguro 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;

Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

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

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

Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;

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 suas competências estabelecidas na Lei Estadual n.º 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.

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;

Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

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 SLA's específicos para cada atividade da prestação dos serviços.

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;

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Indicar os locais de prestação dos serviços;

Fornecer papel de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;

Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;

Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;

Fornecer à Contratada todos os dados e informações necessários a execução do objeto do contrato;

FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

DAS CONDIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei federal n.º 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.

VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTE

O prazo de vigência do contrato da presente licitação será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses conforme disposto no artigo 57, II da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

O contrato não sofrerá reajuste, ocorrendo renovação contratual, após o período de 12 (doze) meses de vigência, poderá ser realizado o reajuste anual com base no índice oficial do IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

DA FORMA DE PAGAMENTO

Mensalmente deverá ser apurado o número de cópias extraídas em cada equipamento, e com base no valor contratado por cópia, deverão ser emitidas as notas fiscais e



encaminhadas aos respectivos departamentos para conferência e posteriormente encaminhadas ao setor de contabilidade. O pagamento será efetuado em até 30 dias após empenho da Nota Fiscal.

DO ATRASO NO PAGAMENTO

Havendo atrasos nos pagamentos devidos pela Contratante, poderá haver incidência de correção monetária com base no IGP-M/FGV, calculados entre a data final do período de adimplimento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto, ser solicitado pela Contratada através de requerimento protocolado na Prefeitura.

ANEXO II

LOCAIS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Tipo de Equipamento	Qtd.	Instituição	Endereço
Tipo I	1	Obras	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Recursos Humanos	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Compras	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Tributação	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Licitação	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Contabilidade	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Jurídico	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Tecnologia da Informação	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Almoxarifado/Frota	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Gabinete	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Documentação	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Cras	R. Pedro Paulino Filho, 220
Tipo I	1	Fundo Social	R. Dr Jose de Moura Rezende, 510
Tipo I	1	Conselho Tutelar/Casa dos Conselhos	Avenida Benjamin Constant , nº 488
Tipo I	1	Academia Vida	R. Presidente Eurico Gaspar Dutra, 247
Tipo I	1	Banco do Povo	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Univesp	R. Moyses Ferreira Martins, 50
Tipo I	1	Dec	R. Moyses Ferreira Martins, 50
Tipo I	1	Emef de Pompeia	R. Deputado Romeiro Pereira, 150
Tipo I	1	Emef Carmelino	R. Presidente Castelo Branco, 50
Tipo I	1	Emef Orlando Cassaro	Av Antônio Rosa, 200
Tipo I	1	Cemei Sonho de Criança	R, Dr Jose de Moura Rezende, 660
Tipo I	1	Cemei Maria Stella	Av Nestor de Barros, 100
Tipo I	1	Cemei Paulo Vicente Azevedo	Av Antônio Rosa, 3
Tipo I	1	Cemei Cirlei Giroto	R. Ryo Hakamada, nº 2-146
Tipo I	1	Biblioteca	R. João da Costa Vieira, 572
Tipo I	1	Cozinha Piloto	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Arena de Esportes e Eventos	R. Presidente Eurico Gaspar Dutra, 305
Tipo I	1	Ecap	R. Presidente Eurico Gaspar Dutra, 305
Tipo I	1	Administrativo	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Junta Militar	R João da Costa Vieira, 596
Tipo I	1	Tempo Integral	R. Presidente Eurico Gaspar Dutra, 305
Tipo I	1	Tesouraria	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Clube JK	R. Luiz Nogueira Ferrazo, 38
Tipo I	1	Juventude	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Família	R. Doutor Durval de Carvalho e Silva, 199
Tipo I	1	Procon	Avenida Benjamin Constant , nº 488



Tipo I	1	Segurança do Trabalho	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo I	1	Academia de Paulópolis	R. Angelo Cassaro, nº 58
Tipo II	1	Documentação	R. Dr Jose de Moura Rezende, 572
Tipo II	1	Dec	R. Moyses Ferreira Martins, 50
Tipo II	1	Fundo Social	R. Dr Jose de Moura Rezende, 510

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura Municipal de Pompéia

Pregão n.º

Processo n.º

OBJETO: Prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, sem inclusão de papel, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências da Prefeitura Municipal de Pompéia e demais unidades, conforme constante no Anexo II deste edital.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Razão Social:

CNPJ:

I.E.:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Nome do contato:

E-mail:

Tipo	Descrição	Valor Unitário por Página
Lote 1	Tipo I – 39 (Trinta e nove) multifuncionais monocromáticas Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação A empresa deverá fornecer somente toner original Tamanho de papel formato A4 Tecnologia de impressão Laser ou LED Funções de impressão, cópia e digitalização Placa de rede já instalada Velocidade de impressão: mínima de 42 ppm em formato A4 ou no formato carta Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi Memória RAM com no mínimo 256MB, expansível até 512MB Processador: mínimo de 600Mhz Ciclo mensal de impressão de em torno de 100.000 páginas Impressão duplex incorporada Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de	



	<p>250 folhas</p> <p>Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas</p> <p>Bandeja multiuso ou bypass com capacidade para até 50 folhas</p> <p>Gramatura do papel: 60 - 210g/m²</p> <p>Linguagens de impressão: Post Script, PCL6</p> <p>Recurso de impressão mediante senha (impressão segura)</p> <p>USB para impressão direta através de dispositivos móveis</p> <p>Recursos de digitalização</p> <p>Alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas</p> <p>Digitalizar para: E-mail, Pasta (SMB/FTP) e USB, sem utilização de microcomputador</p> <p>Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF e PDF/A</p> <p>Arquivos nos formatos PDF Pesquisável e Editável</p>	
--	--	--

<p>Lote 2</p>	<p>Tipo II – 03 (três) impressoras coloridas</p> <p>Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação</p> <p>A empresa deverá fornecer somente toner original</p> <p>a. Tecnologia de impressão Laser ou LED Colorida</p> <p>b. Tamanho do Papel: A4</p> <p>c. Funções de impressão: cópia e digitalização</p> <p>d. Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta</p> <p>e. Resolução mínima de 1200 x 1.200 DPI</p> <p>f. Memória RAM de no mínimo 1 GB</p> <p>g. Disco Rígido de no mínimo 160GB</p> <p>h. Disco rígido interno de no mínimo 160GB</p> <p>i. Processador de no mínimo 1 Ghz</p> <p>j. Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior</p> <p>k. Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna</p> <p>l. Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas</p> <p>m. Alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas com digitalização frente e verso de passagem única</p> <p>n. Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas</p> <p>o. Duplex (frente de verso) automático</p> <p>p. Painel de no mínimo 7 polegadas com display touch-screen, em português</p>	
----------------------	---	--



<p>q. Suporte aos protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP</p> <p>r. Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%</p> <p>s. Permitir digitalização em cores</p> <p>t. Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF, incluindo PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento, sem uso de software adicional</p> <p>u. Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to[1]media (USB)</p> <p>v. O processo de digitalização deve permitir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Correção do alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do Usuário2. Orientação automática, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF"3. Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas <p>w. Entrar em modo de economia de energia quando não estiver em operação</p>	
--	--

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de Pagamento: Conforme Edital

Local e data

Assinatura do Representante Legal



(Anexo IV) MINUTA DE CREDENCIAMENTO

Pregão n. ____/____

Processo n. ____/____

Objeto _____

A (nome do licitante) _____, por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob o n. _____, com sede _____, credencia como seu representante o Sr. _____ (nome e qualificação) _____, para participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos do artigo 4º da lei 10.520/2002.

Data, _____

(nome do licitante e representante legal)



(Anexo V) MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão n. ____/____

Processo n. ____/____

Objeto _____

A (nome do licitante) _____, por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob o n. _____, com sede _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos nas cláusulas _____ a _____ do edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Data, _____

(nome do licitante e representante legal)



ANEXO VI

(MODELO DE DECLARAÇÃO)

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____
estabelecida na _____
DECLARA, para os fins do disposto na Lei
Complementar nº 123/2006, alterada pela 147/14, sob as sanções administrativas
cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como
MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Data,

Assinatura

(APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES)



ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE NÃO CUMPRE PENA
DE INIDONEIDADE (ART. 87, IV DA 8666/93)**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 266/2023**

O Licitante _____, inscrita no
CNPJ sob o nº _____, por seu
representante legal, abaixo assinado, declara sob as penas da lei, que não está
cumprindo pena de **“INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93).

_____.

NOME:

CPF:

RG:



ANEXO VIII

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE QUE SE ENCONTRA EM SITUAÇÃO REGULAR
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

(PAPEL TRIMBRADO DA EMPRESA)

**PREGÃO PRESENCIAL N° 12/2023
PROCESSO LICITATÓRIO N° 266/2023**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do processo licitatório, na Modalidade Pregão Presencial nº 12/2023, da Prefeitura do Município de Pompéia, declaro sob as penas da lei que a (nome da pessoa jurídica) encontra-se 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.

Local e data.

nome, rg e assinatura do representante legal.



ANEXO IX

O Licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal, abaixo assinado, declara sob as penas da lei, que sendo vencedora, atenderá as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS, DESTINADOS AOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO, QUE FIRMAM O MUNICÍPIO DE POMPEIA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX

CONTRATO N° /2023 – PREGÃO XX/2023 - PROC. XX/2023 – HOMOL:

Pelo presente contrato de prestação de serviços contínuos de locação de máquinas copiadoras, que entre si fazem de um lado como **CONTRATANTE – O MUNICÍPIO DE POMPEIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa na Praça da Bandeira s/n° – centro – neste ato representado pelo Prefeito Municipal a Senhora xxxxxxxxxxxx, e de outro lado como **CONTRATADO** o Senhor,, portador do R.G nº, residente e domiciliado na no Município de, proprietário da Empresa, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada em razão de determinação de despacho e nos autos do Processo Licitatório – Pregão Presencial nº xxxxx – que é regida pela Lei 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, atendendo as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente contrato tem como objeto a contratação dos serviços contínuos de locação de máquinas copiadoras, destinados aos diversos setores da administração municipal, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário, assim como dos equipamentos adequados à execução contratual, conforme especificações discriminadas no seu Anexo I do Pregão Presencial nº 12/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços em conformidade com as especificações e quantidades estimadas abaixo:

LOTE 01

Lote	Especificação	Quantidade Mensal Estimada	Valor por Cópia	Valor Total Mensal
01	Aluguel de máquinas copiadoras (preta e branca)	100.000		

LOTE 02

Lote	Especificação	Quantidade Mensal Estimada	Valor por Cópia	Valor Total Mensal
01	Aluguel de máquinas copiadoras (colorida)	4.000		

CLÁUSULA TERCEIRA



Fica o valor do presente contrato estimado em R\$ ____ (____), perfazendo para 12 (doze) meses o total de R\$.....

Para restabelecer a relação entre as partes, poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro, desde que comprovado fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Havendo atrasos nos pagamentos devidos pela Contratante, poderá haver incidência de correção monetária com base no IGP-M/FGV, calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto, ser solicitado pela Contratada através de requerimento protocolado na Prefeitura.

CLÁUSULA QUARTA

Os equipamentos relacionados no anexo I do processo licitatório Pregão Presencial nº 12/2023, deverão ser instalados pela contratada nos diversos departamentos da municipalidade no prazo de até trinta dias a contar da assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA

O prazo de vigência do contrato da presente licitação será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses conforme disposto no artigo 57, II da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

O contrato não sofrerá reajuste, ocorrendo renovação contratual, após o período de 12 (doze) meses de vigência, poderá ser realizado o reajuste anual com base no índice oficial do IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

CLÁUSULA SEXTA

O contrato advindo da presente licitação não estabelecerá “franquias” devendo a contratante proceder mensalmente a cobrança com base no número real de cópias efetuadas.

CLÁUSULA SÉTIMA

A despesa decorrente deste contrato onerará a seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 0201 – Gabinete do Prefeito e Dependências

Unidade Executora: 02.01.01 – Gabinete

Funcional Programática: 04.122.0002.2.002 . Manutenção do Gabinete

Ficha: 06 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0201 – Assessoria Jurídica

Unidade Executora: 02.01.03 – Manutenção da Assessoria Jurídica

Funcional Programática: 04.122.0002.2.004 Manutenção da Assessoria Jurídica

Ficha: 19– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica



Unidade Orçamentária: 0202 – Divisão de Administração
Unidade Executora: 02.02.01 – Secretaria
Funcional Programática: 04.122.0004.1.003 Reforma e/ou Ampliação do Paço Municipal
Ficha: 35 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0202 – Divisão de Administração
Unidade Executora: 02.02.02 – Seção de Pessoal
Funcional Programática: 04.122.0004.2.008 Manutenção da Seção de Pessoal
Ficha: 44– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0202 – Divisão de Administração
Unidade Executora: 02.02.03 – Seção de Material e Compras
Funcional Programática: 04.122.0004.2.009 Manutenção da Seção de Material e Compras
Ficha: 50– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0202 – Divisão de Administração
Unidade Executora: 02.02.04 – Seção de Almoxarifado e Oficina Mecânica
Funcional Programática: 04.122.0004.2.010 Manutenção da Seção de Almoxarifado e Oficina Mecânica
Ficha: 59– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0203 – Divisão de Finanças
Unidade Executora: 02.03.02 – Seção de Tributação
Funcional Programática: 04.123.0005.2.011 Manutenção de Seção de Tributação
Ficha: 66– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0203 – Divisão de Finanças
Unidade Executora: 02.03.02 – Seção de Contabilidade
Funcional Programática: 04.123.0005.2.012 Manutenção de Seção de Contabilidade
Ficha: 74– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0203 – Divisão de Finanças
Unidade Executora: 02.03.03 – Setor de Tesouraria
Funcional Programática: 04.123.0005.2.013 Manutenção do Setor de Tesouraria
Ficha: 86– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0203 – Divisão de Finanças
Unidade Executora: 02.03.04 – Banco do Povo
Funcional Programática: 04.123.0005.2.014 Manutenção do Banco do Povo



Ficha: 92- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0204 – Fundo Social de Assistência Social

Unidade Executora: 02.043.01 – Manutenção dos Serviços de Assistência Social

Funcional Programática: 08.241.0008.2.022 Manutenção do Serviço de Assistência Social

Ficha: 123- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0205 – Serviços de Saúde

Unidade Executora: 02.05.01 – Serviços de Saúde

Funcional Programática: 10.301.0009.2.027 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

Ficha: 151- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0206 – Divisão de Educação e Cultura

Unidade Executora: 02.06.01 – Setor de EMEIS Ensino Infantil - Pré Escola

Funcional Programática: 12.365.0014.2.029 Manutenção do Setor de EMEIS - Pré Escola

Ficha: 166- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0206 – Divisão de Educação e Cultura

Unidade Executora: 02.06.02 – Setor de Creches

Funcional Programática: 12.365.0014.2.030 Manutenção do Setor de Creches

Ficha: 177- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0206 – Divisão de Educação e Cultura

Unidade Executora: 02.06.03 – Setor de Ensino Regular

Funcional Programática: 12.306.0011.2.028 Manutenção da Merenda Escolar - Cozinha Piloto

Ficha: 185- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0206 – Divisão de Educação e Cultura

Unidade Executora: 02.06.03 – Setor de Ensino Regular

Funcional Programática: 12.361.0011.2.031 Manutenção do Ensino Regular

Ficha: 199- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0207 – Divisão de Cultura

Unidade Executora: 02.07.01 – Setor de Cultura e Biblioteca/Videoteca

Funcional Programática: 13.392.0017.2.040 Manutenção de Cultura e Biblioteca/Videoteca

Ficha: 237- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0208 – Divisão de Obras



Unidade Executora: 02.08.01 – Seção de Obras
Funcional Programática: 15.122.0018.2.041 Manutenção da Seção de Obras
Ficha: 245– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0210 – Serviço Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Unidade Executora: 02.10.01 – Divisão de Agricultura e Meio Ambiente
Funcional Programática: 20.606.0023.2.065 Manutenção do Setor de Agricultura e Meio Ambiente
Ficha: 290– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0211 – Divisão de Esporte Recreação e Turismo
Unidade Executora: 02.11.01 – Setor de Atividades Esportivas
Funcional Programática: 27.812.0026.2.050 Manutenção do Setor de Atividades Esportivas
Ficha: 299– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 0211 – Divisão de Esporte Recreação e Turismo
Unidade Executora: 02.11.01 – Setor de Atividades Esportivas
Funcional Programática: 27.813.0026.2.051 Manutenção do Setor de Atividades Esportivas
Ficha: 306– 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA OITAVA

Para a execução do contrato, o locador disponibilizará todos os equipamentos e materiais de suprimento, exceto o papel, para atender a demanda solicitada;

- a) Os equipamentos serão: máquinas impressoras, peças de reposição do equipamento e estabilizador;
- b) Os materiais de suprimento serão: cilindros, bem como toner, (deste último deverá disponibilizar duas cargas, uma na máquina e outra de reserva para emergências).

CLÁUSULA NONA

Os serviços de manutenção, ajustes, reposição de suprimentos ou troca de peças, deverão obedecer, preferencialmente, o horário comercial de funcionamento da prefeitura, exceto para os casos específicos.

CLÁUSULA DÉCIMA

Eventuais problemas apresentados na execução dos serviços serão comunicados pela prefeitura à contratada, e o prazo de atendimento e solução do problema deverá ser de no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas a legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução deste contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, a **CONTRATADA**.



Ainda, a **CONTRATANTE** não se responsabiliza civil ou criminalmente por todo e qualquer acidente que eventualmente possa ocorrer, ou dano a terceiros na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento de indenização devida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

A Prefeitura Municipal de Pompeia poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação, ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

- a) Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, protestos, concurso de credores, cisões ou fusões;
- b) Caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferência, cauções ou outras, sem autorização prévia da Prefeitura;
- c) Paralisação na prestação dos serviços, faltas;
- d) Imperícia, negligência, imprudência ou desídia na observância das condições técnicas de segurança quanto aos serviços prestados;
- e) A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 65, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;
- f) Se a Prefeitura Municipal, tiver que ingressar em juízo em consequência deste contrato, a contratada, sem prejuízo de indenização e das sanções cabíveis, pagará a primeira, a título de honorários advocatícios, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do valor da causa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Da Inadimplência: Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública local pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

- a) A sanção de que trata o subitem anterior, poderão ser aplicadas subsidiariamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no Cadastro de Fornecedores.
- b) Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor total do contrato, não se aplicando a mesma à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.
- c) Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, o Contratado ficará sujeito, a critério da Administração, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não entregue ou não executado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

- a) O presente contrato não estabelece “franquias”, mensalmente deverá ser apurado o número de cópias extraídas em cada equipamento, e com base no valor contratado por cópia, deverão ser emitidas as notas fiscais e encaminhadas aos respectivos



departamentos para conferência e posteriormente encaminhadas ao setor de contabilidade. O pagamento será efetuado em até 30 dias após empenho da Nota Fiscal.

b) A Prefeitura Municipal poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

b 1 - Paralisação ou atraso do fornecimento dos produtos adquiridos;

b 2 - Imperícia, negligência, imprudência ou desídia na observância das condições técnicas de segurança quanto ao fornecimento dos produtos.

c) CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

As partes elegem o Fórum da Comarca de Pompeia – Estado de São Paulo – para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato e que porventura surgirem.

E, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

PM-Pompeia, de _____ de 2.023.

Contratante

Contratado

Testemunhas: 1) _____

2) _____

(MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – TCE/SP –
OBRIGATÓRIO NA CONTRATAÇÃO)

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE POMPÉIA**

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: Pompeia, xx de xx de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ - RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ - RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ - RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO AJUSTE PELA CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ - RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **ISABEL CRISTINA ESCORCE**

Cargo: **PREFEITA MUNICIPAL**

CPF: _____ - RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **ISABEL CRISTINA ESCORCE**

Cargo: **PREFEITA MUNICIPAL**

CPF: _____ - RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ - RG: _____



Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO (PREGOEIRO)

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ - RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO – DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ - RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____