

**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Rua Elton Silva, Nº 1.000 - Parque JMC - Jandira - São Paulo - SP - CEP. 06600-025 - Próximo ao SENAI

e-mail [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**  
PREGÃO PRESENCIAL nº 34/2022

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, EM ATENDIMENTO A DIVERSAS SECRETARIAS DESTA PREFEITURA.**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

Telefone: (...) ..... E-mail: .....

Nome: .....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL** acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhora preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br).

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

(LOCAL) ....., .....de.....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**PREÂMBULO**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 34/2022**

**PROCESSO Nº 15212/2022**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 27/09/2022**

**HORÁRIO: 09:00 horas**

**LOCAL: Rua Elton Silva, Nº 1.000 - Parque JMC - Jandira - São Paulo - SP - CEP. 06600-025 - Próximo ao SENAI**

**LICITAÇÃO: AMPLA PARTICIPAÇÃO**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A Prefeitura do município de Jandira torna pública a abertura nesta unidade à licitação na modalidade PREGÃO na forma PRESENCIAL do tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento menor preço **GLOBAL**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS**, conforme especificações contidas no anexo I deste Edital. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93, e as alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006 com as devidas alterações trazidas pela Lei Complementar 147/2014 e 155/2016, bem como o Decreto Municipal nº 2.588/05, e demais normas regulamentares aplicáveis em vigor.

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

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 que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Departamento de Licitações da Prefeitura do Município de Jandira, sito a Rua Elton Silva, Nº 1.000 - Parque JMC - Jandira - São Paulo - SP - CEP. 06600-025 - Próximo ao SENAI, iniciando-se no dia **27/09/2022**, às **09:00** horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS A RESPEITO DA LICITAÇÃO:** Quaisquer esclarecimentos ou informações a respeito da presente licitação poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras e Licitações no endereço acima sempre no horário das 08:00 às 17h00 horas, bem como, através do e-mail [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br).

**I - DO OBJETO**

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS**, em atendimento a diversas Secretarias conforme descritos e especificados no ANEXO I deste Edital.

1.2 - O valor estimado para esta contratação é de R\$ 1.291.440,00 (hum milhão, duzentos e noventa e um mil e quatrocentos e quarenta reais).

**II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar deste PREGÃO as empresas que:

a) Atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos;

## 2.2 - Não poderão participar empresas:

- a) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar (Art. 87, IV da Lei Federal nº. 8.666/93 por qualquer órgão da Administração Pública, em observância a Súmula 51 do TCE-SP;
- b) Empresas que tenham sido declaradas impedidas ou suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Jandira (Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, e Art. 7º, da Lei Federal nº. 10.520/02, em observância a Súmula 51 do TCE-SP;
- c) Tiver registrado no seu contrato social incompatível com o objeto deste Pregão;
- d) Empresas em recuperação judicial ou em processo de falência, exceto se atendido o que prevê a Súmula 50, TCE-SP;
- e) Empresas estrangeiras que não operem no Brasil.

## 2.3 – PARTICIPAÇÃO:

A participação neste PREGÃO implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submetem a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como às disposições contidas no decreto Municipal nº. 2.588 de 25 de outubro de 2005, Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

## 2.4 – Microempresas e empresas de pequeno porte:

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte que desejem se valer dos benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, deverá apresentar em separado (fora dos envelopes), no ato da entrega do credenciamento exigidos na licitação, declaração que comprove a referida condição.
- b) A proponente deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.
- c) A declaração deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante.
- d) A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.
- e) A falta da declaração de enquadramento da empresa proponente como microempresa ou empresa de pequeno porte (anexo V), ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº. 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

## III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverá ser apresentado os seguintes documentos (fora dos envelopes):

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

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, 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.

3.2 - Os documentos necessários para o credenciamento 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.

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

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

3.5 - A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão admitidos novos credenciamentos.

3.6 – A licitante que não contar com representante na sessão, ou ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta de ausência ou apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recursos, ficando mantido, portanto o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração da classificação.

#### **IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.**

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV** do Edital que deverá ser apresentada no credenciamento (fora dos envelopes nºs 1 e 2).

4.2 - A declaração de microempresas, empresas de pequeno porte, micro-empresendedores individual e cooperativas que desejem participar e se valer dos benefícios da Lei 123 e 147 de acordo com modelo estabelecido no **anexo V** do Edital que deverá ser apresentada no credenciamento (fora dos envelopes nºs 1 e 2).

4.3 - 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:

**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA  
ENVELOPE Nº. 1 - PROPOSTA COMERCIAL  
PREGÃO Nº ...../ 22  
PROCESSO Nº 15212/2022  
DADOS DO FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO)**

**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA**  
**ENVELOPE Nº. 2 - HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO Nº ...../ 2022**  
**PROCESSO Nº 15212/2022**  
**DADOS DO FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO)**

4.4 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.5 - 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.

**V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL**

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

a) razão social, número do CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) da empresa proponente;

b) número do processo e do Pregão;

c) descrição do serviço ofertado, conforme anexo I - Termo de Referência.

d) Na planilha deve conter preço unitário e total do item e valor total da proposta, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, **com duas (2) casas decimais**, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação

e) prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta), dias, contados da data da realização deste pregão, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.

f) prazo de execução total do contrato, conforme item "IX" do edital;

g) data e assinatura devidamente identificada do proponente sob a denominação ou razão social.

h) Apresentar com a proposta comercial a planilha de formação de preços. Conforme item 2.1.4 do edital.

**VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

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

**6.1.1 - 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) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

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

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

6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### 6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

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

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (**inclusive as contribuições sociais**) e Dívida Ativada União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do Brasil (**PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014**).

d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante através da apresentação da Certidão de Tributos Mobiliários.

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

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

g) Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

### 6.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

a) Certidão atualizada das ações relativas a falência e à recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

a.1) Caso a certidão apresentada seja Positiva com efeito de Negativa, deverá à interessada apresentar seu plano de recuperação, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidas neste edital.

#### 6.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.4.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, necessariamente em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste(m) que a licitante executou 50% do serviço, sobre a quantidade de 150 unidades de impressoras, conforme termo de referência, anexo deste.

6.1.4.2 O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, exigido(s) no item anterior, deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável.

6.1.4.3 O(s) atestado(s) de capacidade operacional poderá(ão) ser objeto(s) de diligência, a critério desta Prefeitura, para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s);

6.1.4.4 Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de fornecimento entre o emissor do atestado e a LICITANTE, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a LICITANTE às penalidades.

#### 6.1.5 – VISITA TÉCNICA

a) A licitante deverá comprovar mediante VISITA TÉCNICA, estar ciente da estrutura organizacional da CONTRATANTE, portanto deverá agendar visita junto à Divisão de Informática, solicitando o acompanhamento de um dos técnicos para conhecer a estrutura e coletar os dados que julgar necessários à elaboração da proposta comercial.

b) Local da visita: Paço Municipal (sede administrativa), Rua Elton Silva, nº 1.000 - Parque JMC - Jandira - SP - Cep:.06600-025 - horário de funcionamento: segunda a sexta das 10 as 16 horas  
ti@jandira.sp.gov.br.

c) O atestado de visita deverá ser assinado em duas vias por representante devidamente credenciado pela proponente e por um servidor da Secretaria da Administração e também pelo responsável pela repartição visitada. Conforme modelo **anexo VIII - Atestado de Visita Técnica;**

d) A(s) proponente(s) poderá(ão) abrir mão da visita às repartições municipais, declarando-se cientes das especificidades dos serviços a serem prestados em cada lote, tal declaração substituirá os atestados de visita. Conforme modelo **Anexo IX - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO;**

e) Declaração “c” ou “d” deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.

#### 6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Prefeitura do Município de Jandira no ramo de atividade compatível com o objeto do certame.

6.2.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.2.3 - Os documentos constantes do envelope de habilitação, bem como os que acompanharem as propostas, poderão ser apresentados no original, ou em cópia autenticada por cartório competente, sendo aceitas também publicações de órgão da imprensa oficial.

a) Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade deverá/poderá ser verificada via consulta no site correspondente, serão aceitas cópias simples.

6.2.4 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.2.5 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

6.2.6 - Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

a) Fica facultado à Administração, no ato da contratação, consultar os sites do MPAS – Ministério da Previdência e Assistência Social <[www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)> e da Caixa Econômica Federal <[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)>, para fins de obtenção das certidões correspondentes atualizadas. Após verificação, o servidor da Prefeitura Municipal de Jandira deverá certificar a autenticidade dos documentos emitidos/apresentados, mediante declaração neste sentido, devidamente assinada.

6.2.7 - Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular da licitante, o Pregoeiro aplicará o disposto no Inciso XXIII do artigo 4º da Lei n.º 10.520/2002.

6.2.8 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

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

6.2.10 - Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

6.2.11 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.2.10, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII da Lei n.º 10.520/02.

## VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - 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.

7.2- Iniciada a abertura do primeiro envelope (proposta), estará encerrado o credenciamento não sendo mais admitidos novos participantes no certame.



7.3 - 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.
- c) cujo valor unitário ultrapasse os valores do anexo I – **Termo de Referência**.

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

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

a) seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL (considerando-se que o preço unitário não ultrapasse ao constante na planilha anexo I)**, e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1 - Para efeito de seleção será(ão) considerado(s) o **MENOR PREÇO GLOBAL** ofertado pelo licitante.

7.4.2 – A classificação se dará pela ordem decrescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério nos termos do Parágrafo 2º do Art. 45 da Lei 8.666/93.

7.5 - Os lances serão formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

7.7 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentar a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

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

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

7.10 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.10.1 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, 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.

a) A licitante deverá informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).

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

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

7.13 - 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

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

a) As razões de recurso deverão ser protocolizadas no prazo supra, junto ao **Departamento de Compras e Licitações**, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, ou, ainda, pelo endereço eletrônico [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br), nos dias úteis, das **08:00 às 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas**, sob pena de configurar – se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

b) No caso de recursos protocolizados eletronicamente, a petição deverá ser redigida, assinada e scaneada ou, assinada digitalmente.

8.2 - 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.

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

a) O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

b) O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

c) Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

8.4 - 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.

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

8.6 - A adjudicação será por valor **GLOBAL**.

8.7 – Para fins de homologação, na hipótese de redução do valor da proposta de preços escrita, inicialmente apresentada, deve a empresa vencedora apresentar nova proposta escrita, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, no mesmo formato do **ANEXO II**, com os valores recalculados proporcionalmente, contendo os preços unitários e totais atingindo o valor arrematado pelo pregoeiro.

## **IX – DO PRAZO DE INICIO DOS SERVIÇOS:**

9.1 - O prazo de entrega e instalação de cada equipamento é de , no máximo, 15(quinze) dias corridos após a emissão de cada ordem de serviço.

## **X - PRAZO DO CONTRATO**

10.1 - O prazo de locação será de 12 (doze), meses, iniciando-se com a primeira Ordem de Serviços, devendo ser emitida uma ordem de serviço para cada equipamento/local efetivamente instalado gerando cobrança pró-rata no primeiro mês seguinte os faturamentos tenham data unificada..

10.2 - O limite de prazo poderá ser prorrogado na forma do disposto do Art.57 da Lei federal nº 8.666/93.

## **XI - DA FORMA DE PAGAMENTO**

11.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega e apresentação da nota fiscal/fatura.

11.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

11.3 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco informado pelo licitante.

11.4 - Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

11.5 – OBRIGATORIAMENTE no corpo das notas fiscais deverá constar o nº. do contrato ou da Autorização de Fornecimento, bem como o número da licitação e do processo licitatório e ainda todas as especificações, por item, preço unitário, unidade, quantidade, valor total de cada item e marca (quando houver), sob o risco de ser devolvida.

## **XII - DA CONTRATAÇÃO**

12.1 - A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de convocação a assinar o termo de contrato, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, anexo II do presente Edital. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

12.1.1- No prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades neste Edital e na legislação vigente.

12.1.2– Dos preços:

12.1.2.1–O preço constante no termo de contrato, permanecera fixo e irrevogável, exceto em caso de prorrogação após 12 meses de vigência.

## **XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO**

13.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração da Prefeitura de Jandira 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.

13.2 - Pela recusa injustificada em assinar o Termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo em que foi convocado - multa compensatória de vinte por cento (20%) sobre o valor total da contratação, inaplicável aos licitantes convocados nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.3 - Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) por dia de atraso ou paralisação injustificados, até o limite de 10% (dez por cento), poderá ser considerado infração contratual, com a conseqüente rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista no subitem seguinte.

13.4 - Pela infração a qualquer das cláusulas contratuais – multa contratual de vinte por cento (20%) sobre o valor total contratado.

#### XIV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados nos Orçamentos vigentes, nas seguintes dotações:

ORGÃO DA DESPESA	ELEMENTO ECONOMICO	FUNCIONAL E PROGRAMÁTICA	FONTE	SECRETARIA
01.13.00	3.3.90.39.00	4006	2701	Defesa da Mulher e Igualdade Racial (1)
04.10.00	3.3.90.39.00	6006	2225	Recursos Naturais e Meio Ambiente (1)
05.10.00	3.3.90.39.00	7001	2234	Diretoria de Administração (91)
03.10.00	3.3.90.39.00	8005	2276	Segurança Pública (01)
03.12.00	3.3.90.39.00	8005	2305	Defesa Civil (01)
03.10.00	3.3.90.39.00	8005	2269	Junta Militar (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	Desenvolvimento Social (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CREAS (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	NIC SAGRADO (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	NIC GABRIELA (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CASA DA CRIANÇA (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	BANCO DE ALIMENTOS (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CRAS FIGUEIRÃO (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CRAS MAZÉ (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CRAS FATIMA (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	NIC VILA DA AMIZADE (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CENTRO IDOSO (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	NIC OURO VERDE (01)
07.11.00	3.3.90.39.00	4007	2124	Conselho Tutelar (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	Desenvolvimento Social (02)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	Desenvolvimento Social (05)
08.10.00	3.3.90.39.00	1009	2039	Atenção Básica (01)
08.10.00	3.3.90.39.00	1009	2039	Atenção Básica (05)
08.11.00	3.3.90.39.00	1001	2702	Secretaria de Saúde (01)
08.11.00	3.3.90.39.00	1001	2702	Secretaria de Saúde (05)
08.12.00	3.3.90.39.00	1003	2011	Atendimento Hospitalar - UPA (01)
08.12.00	3.3.90.39.00	1003	2169	Atendimento Hospitalar CAPS (01)

08.12.00	3.3.90.39.00	1003	2010	Atendimento Hospitalar (05)
08.13.00	3.3.90.39.00	1006	2028	Farmácia (01)
08.14.00	3.3.90.39.00	1004	2019	Vigilância Sanitária (01)
09.10.00	3.3.90.39.00	2004	2593	Universidade Aberta UAB (01)
09.10.00	3.3.90.39.00	2002	2266	Cursinho Popular (01)
10.10.00	3.3.90.39.00	5010	2283	Secretaria de Obras (01)
13.10.00	3.3.90.39.00	3006	2103	Gabinete e Diretoria de Cultura (01)
14.10.00	3.3.90.39.00	3008	2112	Secretaria de Esporte (01)
15.10.00	3.3.90.39.00	5033	2113	Mobilidade Urbana /Transporte (01)
16.10.00	3.3.90.39.00	7016	2300	Desenvolvimento Economico (01)

## XV - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1 - Com antecedência superior até **(02) dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

15.2 - As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

15.3 - As impugnações devem ser protocolizadas junto ao Departamento de Compras e Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, ou, ainda, pelo endereço eletrônico [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)

15.4 - No caso de impugnações protocolizadas eletronicamente, a petição deverá ser redigida e assinada e ou, assinada digitalmente.

a) Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas a 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;

16.2 – das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelos licitantes presentes e pelo Pregoeiro;

16.2.1 - as recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria sessão;

16.3 – todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos em sessão e as propostas serão rubricadas pelos presentes;

16.4 - O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

16.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOE.

16.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações, após publicação da homologação. Os documentos que não foram retirados no prazo de até 30 dias, contados após publicação da homologação serão triturados.

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

16.8 - Integram o presente Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO-ENQUADRAMENTO ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VII- TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO VIII – MODELO DE ATESTADO DE VISITORIA TÉCNICA;

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO;

16.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jandira.

Jandira, 14 de setembro de 2022

**Marcela A. Pacheco Caires**  
**Secretária da Administração**

**ANEXO I**  
**Termo de Referência**  
**Requisição nº 260/22 – ADM/DGTI**

Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Locação de Impressoras para uso nas unidades da Prefeitura Municipal de Jandira.

**1. OBJETO**

1.1 Prestação de serviços de locação de impressoras (equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção) com fornecimento de insumos exceto papel sulfite, manutenção preventiva e corretiva com reposição imediata de equipamento retirado para conserto para atender à diversas unidades da Prefeitura Municipal de Jandira, conforme quantidades e tiragem estimada demais especificações fornecidas a seguir.

1.1.2 Modalidade: menor valor global

**1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS:**

**1.3 ITEM 1 – 38 Unidades - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER DE MÉDIO PORTE – WIFI COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, EXCETO PAPEL SULFITE.**

**IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER**

Especificação:

Impressões:

Cópias Múltiplas

Função de Fax Seguro: Secure Function Lock, Setting Lock, Secure Print

Discagem Abreviada (nº de locais): 300

Acesso Remoto

Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos

Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia e fax

Cópia Duplex (Frente e Verso)

Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico

Velocidade Máx. de Impressão em Preto (ppm): 42/40 ppm (carta/A4)

Resolução da Impressão (máxima em dpi): Até 1200 x 1200 dpi

Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas

Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 520 folhas

Bandeja Multiuso: 50 folhas

Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso)

Interface de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet, Hi-Speed USB 2.0

Compatibilidade com o Driver de Impressora†: Windows, Mac OS, Linux

Emulações: PCL6, BR-Script3‡, IBM Proprinter, Epson FX, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0

Função de Impressão Segura

Ciclo de Trabalho Mensal Máx: 50.000 páginas

Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Brother

iPrint&Scan, Mopria, Cortado Workplace, Wi-Fi Direct

Capacidade de Saída do Papel: 150 folhas

Cópia:

Resolução de Cópia (máxima): Até 1200 x 600 dpi

Cópia sem uso do PC

Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 70 folhas

Velocidade da Cópia em Preto: 42/40 ppm (carta/A4)

Redução/Ampliação: 25% ~ 400%

Função de Cópias Ordenadas

Tamanho do Vidro de Documentos: Ofício

Cópia Duplex (Frente e Verso)

Cópias de ID (Documentos de Identidade)

Digitalização:

ADF

Scan Drivers Included: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE  
Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): Até 19200 x 19200 dpi  
Resolução de Digitalização Óptica (dpi): 1200 x 1200 dpi  
Formatos (Exportação): JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG  
Digitaliza para: E-mail, Imagem, OCR, File, FTP, USB, Network Folder (CIFS - Windows only), E-mail Server, SharePoint, SSH Server (SFTP), Cloud (Web Connect)‡, Easy Scan to Email  
Digitalização Duplex (Frente e Verso)

1.4 ITEM 2 - 100 Unidades - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER DE MÉDIO PORTE COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, EXCETO PAPEL SULFITE.

### **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER**

Especificação:

Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso)

Descrição de Duplex: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem

Resolução da Cópia (máxima em dpi): Até 1200 x 600 dpi

Cópias Múltiplas

Acesso Remoto

Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos

Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia

Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico

Velocidade Máxima em Preto: Até 40 ppm (A4)

Resolução da Impressão (máxima em dpi): Até 1200 x 1200 dpi

Resolução (máxima) em dpi: Até 1200 x 1200 dpi

Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas

Interfaces Padrão: Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade

Interface de Rede Embutida: Etpachernet, Hi-Speed USB 2.0

Compatibilidade com o Driver de Impressora†: Windows, Mac OS, Linux

Emulações: PCL6, BR-Script3?, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão 1.0

Função de Impressão Segura

Ciclo de Trabalho Mensal Máx.: 50.000 páginas

Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Brother

iPrint&Scan, Mopria, Cortado Workplace

Cópia:

Resolução de Cópia (máxima): Até 1200 x 600 dpi

Cópia sem uso do PC

Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF)‡ :70 folhas

Velocidade da Cópia: Até 40 cpm (A4)

Ampliação / Redução: Redução/Ampliação 25 - 400% em incrementos de 1%

Função de Cópias Ordenadas

Agrupamento de Cópias (2 em 1): Ordenadas, N em 1

Tamanho do Vidro de Documentos: Ofício

Cópia Duplex (Frente e Verso)

Cópias de ID (Documentos de Identidade)

Digitalização:

ADF

Scan Drivers Included: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE

Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): até 19200 x 19200 dpi

Resolução de Digitalização Óptica (dpi): até 1200 x 1200 dpi (do vidro de documentos)

Formatos (Exportação): JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG



1.5 ITEM 3 - 12 Unidades - IMPRESSORA COLORIDA JATO DE TINTA COM BULK INK DE MÉDIO PORTE COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, EXCETO PAPEL SULFITE.

### **IMPRESSORA JATO DE TINTA COM BULK INK**

Cópia, e scanner; Colorida A4, Visor: LCD colorido;  
Fluxo contínuo de tinta, reservatório de tinta com 04 cores, capacidade mínima de 1000 ml para tinta de cor preta e 600 ml para tinta das demais cores;  
Tecnologia wireless;  
Ciclo de trabalho mensal de até 30.000 páginas;  
Velocidade máx. impressão preto e branco (IPM): até 24, colorido (IPM): até 15,5;  
Conexões: 1 dispositivo USB de alta velocidade / 1 rede Ethernet 1/ Rede sem fio 802.11b/g/n;  
Manuseio de impressão: Bandeja de entrada para 250 folhas;  
Frente e verso automático;  
Sensores que digitalizam simultaneamente frente e verso de uma só vez o documento enquanto se move pelo ADF;  
Alimentador Automático de Documento (ADF) de 50 folhas, para cópia frente e verso e digitalização;  
Impressão envelopes, papel fotográfico brilhante e fosco;  
Compatível com Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP, Linux, Mac OS v. 10.6, iOS, Android, Windows RT;  
Voltagem de 110v ou bivolt.

### 1.6 CONSUMO, CONTROLE DE COPIAS

1.6.1 Quantidade de impressão mensal de até 3.000 (Três mil) cópias por impressora, referente ao item 1 deste termo de referência.

1.6.2 Quantidade de impressão mensal de até 3.000 (Três mil) cópias por impressora, referente ao item 2 deste termo de referência.

1.6.6 Quantidade de impressão mensal de até 3.000 (Três mil ) cópias por impressora, referente ao item 3 deste termo de referência.

1.6.7 A tiragem limite (número de impressões) foi estabelecida para compor a estimativa orçamentária mensal, podendo-se utilizar a quantidade maior ou menor de impressões, não se podendo ultrapassar a estimativa Mensal, devido à reserva orçamentária (execução orçamentária do contrato).

1.6.8 O saldo do quantitativo de impressões é cumulativo, desde que no mesmo centro de custo (unidade de faturamento ou órgão) e desde no mesmo equipamento ou equipamento com valor de cópia exatamente igual.

1.6.9 Será necessário informar na proposta comercial as marcas e modelos dos equipamentos a serem utilizados na prestação de serviços, possibilitando assim a conferência das configurações mínimas exigidas.

1.7 A prestação de serviços deverá contemplar a instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, reposição de peças e treinamento dos usuários.

1.8 A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos e consumíveis novos exceto o papel sulfite.

1.9 Com a contratação dos serviços espera-se obter a disponibilidade do serviço de impressão de forma ininterrupta em todas as repartições citadas no capítulo 3.

1.10 São requisitos específicos desta contratação:

1.10.1 Fornecimento de equipamentos em linha de produção de forma padronizada para médio porte, sendo necessário emitir relatório de status de cada equipamento no ato da instalação (relatório deverá ser anexado a ordem de serviço – específica para cada equipamento/repartição);

1.10.2 Instalação, configuração de forma padronizada e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e equipamentos;

1.10.3 Fornecimento com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos;

1.10.4 Transferência de conhecimento abrangendo a disponibilização de manual de instalação, além de ministrar o treinamento para usuários nas repartições que terão a guarda dos equipamentos na sede da CONTRATANTE (aos dois servidores da Secretaria Gestora) o treinamento específico para cada modelo de equipamento (utilização, implantação, configuração, parametrização e administração das funções e acessos aos equipamentos e usuários).

1.11 Deverá Disponibilizar 1 funcionário de segunda-feira à sexta-feira das 8:00hrs as 17:00hrs, nas dependências da CONTRATANTE a escolher os locais de acordo com as demandas, com transporte próprio para locomoção entre as localidades instaladas, para manutenções, informações e suporte aos usuários no período vigente do contrato .

1.11.1 Deverá fornecer uma ferramenta própria para abertura de chamados, via web, com cadastro de usuários, impressoras e localidades.

## 2. PRAZO DO CONTRATO

2.1 O prazo de LOCAÇÃO será de 12(doze)meses, iniciando-se com a primeira Ordem de Serviços, devendo ser emitida uma ordem de serviço para cada equipamento/local efetivamente instalado gerando cobrança pró-rata no primeiro mês, para que no mês seguinte os faturamentos tenham data unificada.

2.1.1 O prazo de entrega e instalação de cada equipamento é de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a emissão de cada ordem de serviço.

2.1.2 Depois de finalizada a instalação, a CONTRATANTE deverá emitir termo de recebimento do equipamento e termo de responsabilidade para cada equipamento e/ou local de instalação, com ateste da Divisão de Informática.

2.1.2.1 Fica proibida a entrega e instalação de qualquer equipamento sem que a Secretaria Gestora tenha emitido a Ordem de Serviço específica, para a repartição, contendo o modelo do equipamento e, principalmente, se o acompanhamento do profissional da Divisão de Informática.

2.1.2.2 Ao receber a ordem de serviço deverá ser agendada a instalação junto à Divisão de Informática.

2.2 O prazo de vinte e quatro meses justifica-se por ser economicamente vantajoso para a CONTRATANTE, sendo praxe nesse seguimento a maior duração garantir melhores preços, ou seja, é prática do mercado, quanto mais longo o contrato, menor será o preço da locação e/ou impressão.

## 3. UNIDADES USUÁRIAS

3.1 A locação de equipamentos deverá atender às seguintes unidades da Prefeitura Municipal de Jandira:

Secretaria de Administração		
3.1.1	PAÇO MUNICIPAL	
	Endereço	Rua Elton Silva, 14 – Parque Mun. Carlos Piteri – 06600-025
	Telefone	(11) 4619-5345
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	37
	IMPRESSORA COLORIDA	4
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	3
3.1.2	Almoxarifado Central	
	Endereço	R: Heneide Storni Ribeiro, 74 (oficial) – Jd. Alvorada – 06612-170
	Telefone	(11) 4619-6315
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
Secretaria de Segurança Pública		
3.1.3	Guarda Civil Municipal	
	Endereço	R. José Manoel da Conceição, 10 (oficial) – Centro – 06600-042
	Telefone	(11) 4619-1895 (11) 4707-1666
	Impressora	Quantidade
		3
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	
		2
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	
		1
	IMPRESSORA COLORIDA	
3.1.4	Subsede Guarda Municipal	
	Endereço	Praça Valdir Rodrigues Silva – Jardim Gabriela – 06624-260
	Telefone	(11) 4619-7401
	Impressora	Quantidade

	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
3.1.5	Posto Integrado	
	Endereço	Praça Anielo Gagnano s/n – Centro
	Telefone	(11) 4619-7055
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
3.1.6	Defesa Civil	
	Endereço	Rua Itaberaba, 130 (oficial) – Vale do Sol – 06620-315
	Telefone	(11) 4618-4242
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	2
3.1.7	Junta Militar	
	Endereço	Rua Ver. Rubens Lopes da Silva nº 20 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-035
	Telefone	(11) 4789-2916
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
3.1.8	Secretaria de Desenvolvimento Social	
	Endereço	Rua Elton Silva, 14 – Parque Mun. Carlos Piteri – 06600-025
	Telefone	(11) 4707-6158
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	3
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
	IMPRESSORA COLORIDA	1
3.1.9	Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS	
	Endereço	Rua Felipe Land, 15 (oficial) – Jardim Jandira – 06606-080

	Telefone	(11) 4619-7418
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.10</b>	<b>NIC Sagrado Coração</b>	
	Endereço	R.Tupi nº 15* – Vila Diogo Balhesterio – 06608-240
	Telefone	(11) 4619-2089
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.11</b>	<b>NIC Gabriela</b>	
	Endereço	R. Helena, 95 (oficial) – Jardim Europa – 06626-060
	Telefone	(11) 4707-8165
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.12</b>	<b>Casa da Criança</b>	
	Endereço	Rua Prestes Maia, 86 (oficial) - Jd. Jandira – 06606-120
	Telefone	(11) 4619-7476
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
	IMPRESSORA COLORIDA	1
<b>3.1.13</b>	<b>Conselho Tutelar</b>	
	Endereço	Rua Ver. Rubens Lopes da Silva nº 14 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-035
	Telefone	(11) 4789-4083
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
	IMPRESSORA COLORIDA	1
<b>3.1.14</b>	<b>Banco de Alimentos</b>	

	Endereço	Rua Ver. Rubens Lopes da Silva nº 26 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-035
	Telefone	(11) 4707-6026
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.15</b>	<b>ALMOXARIFADO – DESENV. SOCIAL</b>	
	Endereço	Rua Ver. Rubens Lopes da Silva nº 26 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-035
	Telefone	(11) 4619-5110
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.16</b>	<b>CRAS Figueirão</b>	
	Endereço	R. do Campo s/nº* – Jd. Lindomar – 06602-325
	Telefone	(11) 4619-7208
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	1
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.17</b>	<b>CRAS Masé</b>	
	Endereço	Rua Palmeira d'Oeste, 482 (oficial) – Jardim Velho Sanazar – 06622-240
	Telefone	(11) 4707-7831
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	1
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.18</b>	<b>CRAS Fátima</b>	

	Endereço	R. Ígaro, 174* – Jd. Nossa Senhora de Fátima – 06624-060
	Telefone	(11) 4618-0650
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	1
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.19 NIC Vila da Amizade</b>		
	Endereço	Rua XV de Novembro, 211 (oficial) Jd. Stella Maris – 06626-460
	Telefone	(11) 4707-8164
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	1
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.20 Centro de Convivência do Idoso</b>		
	Endereço	Rua Elton Silva, 500* – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-025
	Telefone	(11) 4789-7324
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	1
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.21 NIC Ouro Verde</b>		
	Endereço	Rua Maria Domitília, nº 35 (oficial) Vila Ouro Verde – 06616-110
	Telefone	(11) 4619-5835
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	1
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1

Secretaria de Esportes	
3.1.22 Centro Olímpico – galpão de ginástica	
Endereço	Rua Guilherme Neres da Silva s/n <sup>o</sup> * – Jd. São Luiz
Telefone	
Impressora	Quantidade
IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
3.1.23 COMPLEXO AQUÁTICO NELSON GOMES – Piscina Integrada	
Endereço	Rua Guilherme Neres da Silva s/n <sup>o</sup> * – Jd. São Luiz
Telefone	(11) 4619-7640
Impressora	Quantidade
IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
3.1.24 Ginásio de Esportes GILSON APARECIDO FERREIRA DA SILVA – Sagrado Coração	
Endereço	R. Maria Aparecida Pedrosa nº 205 (oficial) – Vila Rosa Emília – 06608-430
Telefone	
Impressora	Quantidade
IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
3.1.25 Ginásio de Esportes EVERALDO SANTANA DO ROSÁRIO - Jardim Brotinho	
Endereço	Av. Pres. Costa e Silva nº 974 (oficial) – Jardim Brotinho – 06626-000
Telefone	
Impressora	Quantidade
IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
3.1.26 Ginásio de Esportes Severino Lopes de Souza – Central	
Endereço	Av. Conceição Sammartino 69 (oficial) – Vila Anita Costa – 06600-080
Telefone	(11) 4619-6685



	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.27 Secretaria de Esportes</b>		
	Endereço	Rua Guilherme Neres da Silva s/nº* – Jd. São Luiz
	Telefone	(11) 4707-2506
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	2
<b>Secretaria da Cultura</b>		
<b>3.1.28 Espaço Cultural Biguá</b>		
	Endereço	R. Elton Silva nº 420* – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-025
	Telefone	(11) 4619-2088
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	1
<b>3.1.29 Secretaria e Teatro Municipal</b>		
	Endereço	R. Elton Silva nº 450* – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-025
	Telefone	(11) 4789-1463
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
	IMPRESSORA COLORIDA	1
<b>Secretaria de Obras</b>		
<b>3.1.30 Velório Municipal</b>		
	Endereço	Rua Urano, 30 (oficial) – Vila Eunice – 06602-220
	Telefone	(11) 4789-2507
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.31 Setor de Limpeza Pública</b>		
	Endereço	R. Elton Silva nº 418* – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-025

	Telefone	(11) 4789-2593
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.32 Meio Ambiente - Portal Ecológico</b>		
	Endereço	Rua Itaberaba, 130 (oficial) – Vale do Sol – 06620-315
	Telefone	(11) 4618-5997
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.33 Cursinho Popular</b>		
	Endereço	Rua Francisco Araujo Chaves, 100 (oficial) Jd. Europa – 06626-020
	Telefone	(11) 4707-7669
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
<b>3.1.34 Universidade Aberta do Brasil UAB</b>		
	Endereço	Rua Marcelina, 79 (oficial) Jd. Europa – 06626-050
	Telefone	(11) 4789-2459 (11) 4619-5786
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
	IMPRESSORA COLORIDA	1

Secretaria de Saúde		
3.1.35	Plantão de Ambulância	
	Endereço	Rua Elton Silva, 290 – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-025
	Telefone	(11) 4789-2561 (11) 4707-6118
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
3.1.36	SAMU	
	Endereço	Av. Carmine Gragnano, 681 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-010
	Telefone	192 (11) 4619-1187
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
3.1.37	USI JARDIM ALVORADA	
	Endereço	Rua Benedito Domingues, nº 35 (oficial) – Jardim Alvorada - 06612-070
	Telefone	(11) 4789-7280
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
3.1.38	USI VILA ANALÂNDIA	
	Endereço	Rua Waldomiro Alves da Silva, nº 420 (oficial) – Vila Analândia – 06609-350
	Telefone	(11) 4707-2572
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2

3.1.39 USI JARDIM BROTINHO	
Endereço	Av. Presidente Costa e Silva, 1050 (oficial) – Jd. Brotinho – 06604-145
Telefone	(11) 4707- 4869
Impressora	Quantidade
IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
3.1.40 USI VILA EUNICE	
Endereço	Rua Urano, 475 (oficial) - Vila Eunice – 06602-220
Telefone	(11) 4707-4873
Impressora	Quantidade
IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
3.1.41 USI JD. NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	
Endereço	Rua Igaro nº 07*- Jd N. Sra de Fátima – 06624-060
Telefone	(11) 4618-5036
Impressora	Quantidade
IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
3.1.42 USI JARDIM GABRIELA	
Endereço	Rua Gabriela Ribeiro da Silva, nº 11 (oficial) – Jd Gabriela – 06624-250
Telefone	(11) 4707-2394
Impressora	Quantidade
IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2

3.1.43	<b>USI VILA OURO VERDE</b>	
	Endereço	Rua Dom Pedro II, 153 (oficial) – Ouro Verde – 06616-000
	Telefone	(11) 4707-1013
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
3.1.44	<b>USI SAGRADO CORAÇÃO</b>	
	Endereço	Rua Paulino Longo 165 (oficial) - Jd. Patriarca – 06608-400
	Telefone	(11) 4789-7541
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
3.1.45	<b>USI PARQUE SANTA TEREZA</b>	
	Endereço	Rua São Bernardo do Campo, 236 (oficial) Parque Santa Tereza – 06622-200
	Telefone	(11) 4206-2258
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
3.1.46	<b>USI VALE DO SOL</b>	
	Endereço	Rua Guarujá, nº 429 (oficial) – Jd. São Nicolau – 06620-020
	Telefone	(11) 4618-0488
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
3.1.47	<b>USE II CRH/CAEN</b>	

	Endereço	Rua Fernando Pessoa, nº 545 (oficial) – Jardim Santo Antônio – 06622-175
	Telefone	(11) 4707-1668/4651/1967
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	2
<b>3.1.48 CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL</b>		
	Endereço	Rua Felipe Land, 70 (oficial) Centro – 06606-080
	Telefone	(11) 4789-4249 (11) 4707-2022
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.49 UPA</b>		
	Endereço:	Rua Alberto Ruffolo, 312 (oficial) – Vila Anita Costa – 06600-170
	Telefone	(11) 4707-1954/6146/6137
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	5
<b>3.1.50 ALMOXARIFADO DA SAÚDE</b>		
	Endereço	Rua: Marques de Itu nº 17 (oficial) – Jd. Gabriela III – 06626-110
	Telefone	(11) 4789-4978
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>3.1.51 Secretaria da Saúde e Vigilância Sanitária</b>		
	Endereço	Rua Salomão Barjud 220 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-026
	Telefone	(11) 4619-9433 atualmente acesso digital

	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA COLORIDA	1
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	4
<b>3.1.52 Farmácia do Povo/AMEJ</b>		
	Endereço	Av. João Balhestero, nº 110 (oficial) – Centro - 06600-020
	Telefone	(11) 4707-3467/5026
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
<b>Diretoria da Mulher</b>		
<b>3.1.53 Serviço MÃO AMIGA – Delegacia de Jandira</b>		
	Endereço	Rua Alberto Ruffolo, 55 (oficial) – Vila Anita Costa – 06600-170
	Telefone	(11) 4707-7268
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	1
<b>3.1.54 CRM - CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER</b>		
	Endereço	Rua José Rufino de Oliveira, 221 (oficial) - Vila Ypê - 06606-290
	Telefone	(110 4619-6283
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE	1
	IMPRESSORA COLORIDA	1
<b>3.1.55 Diretoria da Mulher</b>		
	Endereço	Rua José Rufino de Oliveira, 221 (oficial) - Vila Ypê - 06606-290
	Telefone	(11) 4789-6346 (11) 4618-5607
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	2
<b>3.1.56 Secretaria de Mobilidade Urbana</b>		
	Endereço	Rua Elton Silva, 14 – Parque Mun. Carlos Piteri – 06600-

		025
	Telefone	(11) 4619-5345
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	2
3.1.57	<b>Diretoria de Trânsito</b>	
	Endereço	R. Manoel Alves Garcia, nº990 -Jd. São Luiz - 06618-010
	Telefone	
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	1
3.1.58	<b>Secretária de Indústria e comércio / Banco do Povo</b>	
	Endereço	Rua Ver. Rubens Lopes da Silva, nº 26 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-035
	Telefone	(11) 4707-6025/2204 4789-4320 4619-5339
	Impressora	Quantidade
	IMPRESSORA MÉDIO PORTE -WIFI	3

#### 4. NATUREZA DO SERVIÇO

4.1 A natureza desses serviços se enquadra no disposto no Inciso IV, artigo 57 da Lei nº 8666/93 por tratar-se de aluguel de equipamentos de tecnologia da informação.

#### 5. VISITA TÉCNICA

5.1 A licitante deverá comprovar mediante VISITA TÉCNICA, estar ciente da estrutura organizacional da CONTRATANTE, portanto deverá agendar visita junto à Divisão de Informática, solicitando o acompanhamento de um dos técnicos para conhecer a estrutura e coletar os dados que julgar necessários à elaboração da proposta comercial.

5.2 Local da visita: Paço Municipal (sede administrativa), Rua Elton Silva, nº 1.000 - Parque JMC - Jandira - SP - Cep:.06600-025 - horário de funcionamento: segunda a sexta das 10 as 16 horas adm.ti@jandira.sp.gov.br.

5.3 O atestado de visita deverá ser assinado em duas vias por representante devidamente credenciado pela proponente e por um servidor da Secretaria da Administração e também pelo responsável pela repartição visitada. Conforme modelo **anexo VIII - Atestado de Visita Técnica;**

5.4 A(s) proponente(s) poderá(ão) abrir mão da visita às repartições municipais, declarando-se cientes das especificidades dos serviços a serem prestados em cada lote, tal declaração substituirá os atestados de visita. Conforme modelo **Anexo IX - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO;**

5.5 Declaração “c” ou “d” deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.



## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 6.1 DOS EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS

6.1.1 Os equipamentos novos e em primeiro uso deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores ou nobreak (quando necessário) fornecidos pela contratada.

6.1.1.1 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os insumos para o funcionamento de seus equipamentos (exceto papel sulfite) e também em caso de manutenção preventiva e corretiva, as peças para a realização do serviço.

6.1.2 Deverá realizar a manutenção dos equipamentos e fornecer os toners deixando, no mínimo, um suprimento reserva para cada equipamento instalado, disponibilizando ficha de controle por equipamento, sendo:

6.1.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (UM) suprimento reserva (toner) em cada repartição em que houver equipamento instalado, sendo necessário manter uma ficha de controle de entrega e instalação de suprimento, não sendo facultado retirar toner reserva de uma repartição para atender emergencialmente outra repartição com o mesmo modelo de equipamento.

6.1.2.2 Será de responsabilidade da repartição usuária, registrar a troca de toner e solicitar a troca do vasilhame vazio por novo toner, sendo que a CONTRATADA terá o prazo máximo de quarenta e oito horas para fazer a entrega do suprimento e retirar o vasilhame vazio.

6.1.2.2.1 As comunicações serão realizadas sempre por e-mail, sendo obrigatório o fornecimento de e-mail válido e a emissão de confirmação de recebimento.

6.1.3 É facultado à CONTRATADA disponibilizar um ou dois equipamentos compatíveis de cada modelo, deixando-os sob a guarda da Divisão de Informática para os casos de substituição de equipamentos imediata, sem paralisação do serviço de impressão em qualquer das repartições atendidas por este Contrato e facilitando o cumprimento do SLA – Service Level Agreement.

6.1.4 A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e sistema em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços contratados.

6.1.5 Deverá ser fornecida uma lista com as marcas, modelos, tipos, locais alocados, assim como o número serial para controle de equipamentos e a cópia da ordem de serviço deverá conter os dados do técnico responsável pela instalação e assinatura com nome legível do responsável pela guarda e zelo do equipamento na repartição.

6.1.6 Na instalação de cada equipamento a CONTRATADA será acompanhada pelo Departamento de TI, onde ao se confirmar o funcionamento do equipamento junto ao gerenciador e para o usuário, será atestada a instalação e perfeito funcionamento, ficando uma cópia com a empresa, com o gestor do contrato.

## 7. DA MANUTENÇÃO (SLA)

7.1 A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7.1.2 A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratado e prevenir falhas.

7.1.3 Fornecer serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

7.1.4 A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma on site (no local), quando solicitados pela Prefeitura de Jandira, nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento da Paço Municipal, ou seja, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

7.1.5 Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a Prefeitura de Jandira.

7.1.6 O serviço de manutenção deverá seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

7.1.7 Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada.

7.1.8 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da Prefeitura de Jandira, por outro em perfeito funcionamento e de especificação igual ou superior ao substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pela Prefeitura de Jandira.

7.1.9 A CONTRATADA deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e especificação igual ou superior ao substituído em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação da Prefeitura de Jandira.

7.1.10 Em caso de problema de funcionamento em equipamentos a CONTRATADA terá o prazo máximo de uma hora a partir da abertura de chamado para informar o problema ocorrido no sistema, e até duas horas para realizar a correção (remota ou "in loco"), desta forma não ultrapassando o tempo máximo de três horas para realizar a correção.

7.1.11 A substituição de equipamento, deverá ser autorizada pelo gestor do Contrato ou Departamento de TI, devendo o relatório de serviço conter a marca, modelo, tipo, local alocado, o estado de conservação e o número serial para controle de entrada e saída de equipamento. Será necessário constar também qual o problema detectado ou motivo da retirada do equipamento e também os mesmos dados do equipamento entregue em substituição.

7.1.12 No caso de retorno do equipamento com problema o procedimento mencionado acima deverá ser repetido, sendo de responsabilidade da CONTRATADA os custos de transporte do(s) equipamento(s) na saída e na entrega.

7.1.13 Caberá à CONTRATADA a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico.

7.1.14 A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças, serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel que caberá à CONTRATANTE.

7.1.15 A emissão dos relatórios de cópias/impressões fica a cargo da CONTRATADA.

7.1.16 Na ocorrência de problema em equipamento será competente a Divisão de Informática para acionar a CONTRATADA e acompanhar a CONTRATADA na realização e conclusão de manutenção de equipamento e/ou atualização de sistema.

7.1.17 A CONTRATADA deverá realizar a cada bimestre vigente no contrato a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e no Sistema de Gerenciamento de Impressoras, com emissão de relatório de serviço avalizado pelo departamento de TI e gestor do contrato.

7.1.18 É de responsabilidade da CONTRATADA a configuração de agendamento do backup do sistema, do banco de dados, assim a periodicidade dos mesmos, o local de armazenagem ou rede definidos pelo gestor do contrato junto ao Departamento de TI.

7.1.19 É de responsabilidade da CONTRATADA avisar com antecedência de uma semana, por documento, físico, e-mail, confirmando por telefone caso seja necessário em caso de atualizações preventivas e/ou corretivas em seu sistema ou equipamentos, informando inclusive a duração do serviço que não poderá ultrapassar o período de quatro horas.

7.1.20 Toda a solicitação para verificar o sistema ou o equipamento em caso de problema será realizado por e-mail, salvo a falta de conexão de internet por telefone e confirmado por e-mail, onde será gerado pela CONTRATADA um número de protocolo que será encaminhado para o e-mail do gestor do contrato da contratante e para o Departamento de TI da mesma.

## 7.2 DAS GARANTIAS

7.2.1 A CONTRATADA deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica.

7.2.2 A CONTRATADA será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

7.2.3 Suporte técnico aos usuários do sistema de gerenciamento de impressão, via atendimento remoto ou telefone e excepcionalmente on site (no local), se necessário.

7.2.4 A CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigente.

7.2.5 A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecido pela CONTRATANTE ou contidos em qualquer documento e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a etapa de repasse, de execução e de encerramento dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo.

7.2.6 Cada profissional da CONTRATADA envolvido na prestação de serviços deverá assinar o Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo, bem como declarar estar ciente de que a estrutura computacional da CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à prestação do serviço.

## 7.3 DEMAIS OBRIGAÇÕES

7.3.1 A CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, o qual deverá responder pela fiel execução dos serviços contratados, fornecer orientações e comparecer à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, disponibilizando dois e-mails válidos (uso diário) e telefone móvel para contato.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Proporcionar livre acesso aos técnicos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências e equipamentos, quando se fizer premente e necessário ao bom andamento e prestação do serviço.

8.2 Prestar, por escrito, as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante a vigência do contrato.

8.3 Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

8.4 Rejeitar no todo ou em parte, serviços ou fornecimento executado em desacordo com o objeto, principalmente quanto à qualidade de impressão e funcionalidade dos equipamentos.

8.5 Exigir o afastamento ou substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança por conduta inconveniente ou incompatível com o exercício da função que lhe for atribuída.

8.6 Zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos de propriedade da CONTRATADA.

8.7 Realizar o apontamento da tiragem de cada equipamento, conforme informações obtidas no sistema de gerenciamento de impressão, para controle do limite anual e bienal de impressões, evitando extrapolar os limites de impressões previstos no item 1.2 deste Termo de Referência.

## 9. FATURAMENTO E UNIDADES DE FATURAMENTO

9.1 O faturamento mensal será por unidade e deverá conter o valor mensal por equipamento e a tiragem de impressão obtida pelo sistema de gerenciamento para cada equipamento, sendo devidamente atestado pela repartição usuária do equipamento.

9.2 Na emissão das notas fiscais os equipamentos serão agrupados em unidades de faturamento denominadas Secretarias usuárias ou financeiramente responsáveis pelas repartições usuárias.

## 10. TREINAMENTO

10.1A CONTRATADA deverá fornecer treinamento para dois usuários/gestores do sistema e para dois usuários em cada repartição em que houver equipamento em uso, nos termos desta cláusula.

10.1.1 É de responsabilidade da CONTRATADA agendar treinamento para os usuários do sistema com horários e dias determinados pelo gestor do contrato.

10.2 A CONTRATADA deverá treinar dois representantes da CONTRATANTE para a operação do sistema de gerenciamento, devendo o preço desse treinamento estar incluso no valor mensal do gerenciamento.

10.3 O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

10.3.1 Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

10.3.2 Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

10.3.3 Solução para os principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

10.3.4 Utilização de impressão através da bandeja manual;

10.3.5 Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

10.3.6 principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos;

10.3.7 Instruções básicas de operação do sistema de gerenciamento (especificamente para os servidores da CONTRATANTE que farão o gerenciamento).

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Todas as comunicações deverão ser feitas por e-mail institucional, copiando-se a gestão de contratos, através do e-mail [adm.ti@jandira.sp.gov.br](mailto:adm.ti@jandira.sp.gov.br).

11.2 É de responsabilidade da CONTRATADA informar dois telefones e dois endereços eletrônicos para contato na assinatura do contrato o quais serão utilizados para comunicação diária, se necessário.

## 12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, necessariamente em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste(m) que a licitante executou 50% do serviço, sobre a quantidade de 150 unidades de impressoras, conforme termo de referência, anexo deste.

12.2 O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, exigido(s) no item anterior, deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável.

12.3 O(s) atestado(s) de capacidade operacional poderá(ão) ser objeto(s) de diligência, a critério desta Prefeitura, para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s);

12.4 Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de fornecimento entre o emissor do atestado e a LICITANTE, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a LICITANTE às penalidades.

## 13. JUSTIFICATIVA

A necessidade de manter ininterrupta a disponibilidade do serviço de impressão em todas as repartições municipais, oferecendo condições aos usuários para manter a produtividade e consecução das atribuições de cada servidor.

A contratação propiciará atualização tecnológica, através de equipamentos com mais recursos e funcionalidades, maior qualidade na impressão de documentos, controle de impressão de documentos (haverá o controle dos perfis para impressão), maior velocidade de impressão.

Há por fim, a necessidade de atualização do parque informático, pois desde 2012 não temos aquisições de vulto para equipamentos de informática e as impressoras existentes estão em

constante paralisação, havendo muitas em fase de baixa patrimonial por desgaste natural sem possibilidade de conserto, considerando que parte das secretarias atendidas possui equipamentos sucateados tendo havido a última aquisição em 2012, há deficiência de equipamentos e extrema necessidade de atualização do parque, evitando-se despesas com manutenção e suprimentos.

**MAPA MÉDIA DE PREÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	MÉDIA UNITÁRIO	MÉDIA MENSAL	MÉDIA ANUAL
1	Impressora Multifuncional monocromática laser médio porte - wifi	38	R\$ 690,00	R\$ 26.220,00	R\$ 314.640,00
2	Impressora Multifuncional monocromática laser médio porte	100	R\$ 610,00	R\$ 61.000,00	R\$ 732.000,00
3	Impressora colorida jato de tinta com bulk médio porte	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00	R\$ 244.800,00
VALOR GLOBAL					R\$ 1.291.440,00

ANEXO II  
FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)  
Pregão Presencial nº ...../22

LICITANTE:					
END. COMERCIAL:					UF:
CEP:		FONE:		CONTATO:	
INSCR. ESTADUAL:			CNPJ:		
DATA:		VALIDADE DA PROPOSTA:		PRAZO DE EXECUÇÃO:	
E-MAIL					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	MÉDIA UNITÁRIO	MÉDIA MENSAL	MÉDIA ANUAL
1	Impressora Multifuncional monocromática laser médio porte - wifi	38	R\$	R\$	R\$
2	Impressora Multifuncional monocromática laser médio porte	100	R\$	R\$	R\$
3	Impressora colorida jato de tinta com bulk médio porte	12	R\$	R\$	R\$
VALOR GLOBAL					R\$

Especificar os serviços ofertados conforme anexo I deste edital)

Validade da Proposta:

Condições de Pagamento:

Prazo de garantia(se houver):

**P.S. DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS JÁ ENCONTRA-SE INCLUÍDA TODAS AS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS E DEMAIS ENCARGOS, NÃO CABENDO À ADMINISTRAÇÃO, NENHUM OUTRO VALOR.**

(data)

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO III  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº...../ 2022  
*Prestação de Serviços*

São partes neste instrumento de contrato administrativo de fornecimento de Prestação de Serviço:

**I- CONTRATANTE**

**Pessoa Jurídica- Direito Público:** **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº 46.522.991/0001-73, e com sede à Rua Manoel Alves Garcia, nº 100, Jardim São Luiz, distrito e município de Jandira, Estado de São Paulo, neste ato representada pela **Secretária** ..... portadora da Cédula de Identidade com RG. sob o nº ..... e inscrita no CPF/MF. sob o nº ....., doravante designado CONTRATANTE e;

**II - CONTRATADA**

**Pessoa Jurídica- Direito Privado:** ..... (nome, denominação ou razão social ou empresarial) ..... com sede a..... (endereço completo- rua, av. estrada.rodovia- nº- Bairro- Cidade- Estado- Cep- telefone) ..... com inscrição no CNPJ/MF nº ..... neste ato tendo como seu representante legal, na condição de.....(sócio, gerente, procurador, etc....)....., o Sr..... portador da cédula de identidade RG nº ..... e CPF/MF nº....., residente e domiciliado à..... (endereço completo- rua, av. estrada.rodovia- nº- Bairro- Cidade- Estado- Cep - ) ....., doravante designada CONTRATADA.

As partes aqui nomeadas e qualificadas tem entre si, certo, justo, combinado e contratado o presente contrato administrativo de prestação de serviços de manutenção do objeto mencionado na Cláusula Primeira, tudo nos termos do procedimento de licitação sob a modalidade de Pregão Presencial sob nº...../2022, Processo Administrativo nº. /2022, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Edital da licitação, pela proposta e condição vencedora do certame ofertadas pela CONTRATADA, pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as regras do direito administrativo e as disposições do direito privado, e em especial por este Contrato Administrativo nº...../2022 pelas cláusulas, sub-cláusulas e condições adiante enunciadas, que aceitam e outorgam a saber:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1- O presente contrato tem por objetivo, sob natureza de contrato administrativo, por prazo determinado, a prestação de serviços de ....em atendimento as diversas Secretarias ....., conforme especificações do Anexo I do Edital, o qual fica fazendo parte integrante deste contrato, realizando e levando a efeitos com conhecimentos e aptidões profissionais indispensáveis para a execução e desempenho dos serviços, atribuições e encargos dos serviços a serem prestados, mantendo-os durante toda a execução do contrato.



**CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO :**

2 - O prazo de entrega e instalação de cada equipamento é de, no máximo, 15(quinze) dias corridos após a emissão de cada ordem de serviço.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO e DA PRORROGAÇÃO**

3. O prazo de locação será de 12 (doze), meses, iniciando-se com a primeira Ordem de Serviços, devendo ser emitida uma ordem de serviço para cada equipamento/local efetivamente instalado gerando cobrança pró-rata no primeiro mês seguinte os faturamentos tenham data unificada..

3.1 – O presente contrato administrativo poderá ser prorrogado, mediante justificativa por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, pelo mesmo prazo de duração previsto nesta cláusula, e por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual , podendo ainda ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 48(quarenta e oito) meses a teor do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e em caráter excepcional, devida e amplamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o limite de prazo aqui descrito poderá ser prorrogado por mais até 12 (doze) meses, na forma do disposto no § 4º do Art.57 da Lei federal nº 8.666/93.

3.2 – A prorrogação de prazo contratual aqui prevista e na forma da legislação aplicável, far-se-á mediante manifestação expressa e escrita, com antecedência de 60 (sessenta) dias da data de vencimento do Contrato, pela CONTRATADA, caso seja de seu interesse, ou da CONTRATANTE, por provocação da Secretaria Municipal gestora do Contrato, e desde que reciprocamente haja interesse de ambos na prorrogação de prazo contratual. No caso de não haver manifestação na forma aqui prescrita, o contrato ficará automaticamente extinto.

3.3.– A prorrogação de prazo contratual, reciprocamente aceitas pela CONTRATANTE e CONTRATADA, será feita por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, mantendo-se todas as demais cláusulas, sub-cláusulas e condições contratuais.

3.4 – Não é permitido ao contrato (a) suspender a execução do objeto contratual, sem justo motivo, bem como executá-lo com lentidão, com o fim de prorrogar a duração do contrato, sujeitando – se, se assim agir, às penalidades legais e contratuais, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa.

**CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE**

4- Pela execução do objeto do presente contrato administrativo, a CONTRATANTE obriga-se a pagar a CONTRATADA o preço de R\$......  
(.....  
)

estando incluído no preço todas as despesas diretas, e indiretas, tais como os materiais descritos no anexo deste contrato, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e quaisquer outras necessárias a plena execução deste contrato.

4.1 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta,

de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso, observado o que dispõe o § 1º do art.58 da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.1.1-** Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração do serviço prestado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de superveniência de fatos excepcionais alheios à vontade das partes, ou se sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que fundamentalmente repercute nas condições de preço contratados, as cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser objeto de revisão para que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro contratual, mediante e a pedido da CONTRATADA que deverá comprovar efetivamente o desequilíbrio ou a quebra ou violação da equação econômico-financeiro do contrato, e se processará nos termos do Art. 65, inciso II, alínea d, da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.2.-** Em atenção à determinação de Lei Federal nº 9.069, de 29.06.95, os preços poderão ser reajustados, somente no caso de prorrogação de prazo contratual, após decorrido 12(doze) meses, condicionado a requerimento, por escrito, da CONTRATADA, desde que em conformidade com o Índice Oficial do Governo – IPCa/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições para concessão de reajuste em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie,

**4.2.1.-** O reajuste do contrato somente será deferido, se for o caso, a contar da data de entrada do pedido, com vigência pelo período do prazo de prorrogação contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

5 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, à vista do respectivo Termo de Recebimento do objeto ou Recibo e deverá constar OBRIGATORIAMENTE no corpo da N.F., o número do contrato ou A.F., o número da licitação e/ou processo.

5.1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

5.2 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco.

5.3 - Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

5.4- As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas na Secretaria da Administração.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO ATRASO DE PAGAMENTO**

6- Havendo atrasos no pagamento, superior à 30 dias, incidirá, sobre a quantia devida, juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

**CLÁUSULA SETIMA: DA SUSPENSÃO DE PAGAMENTO**

7- A CONTRATANTE suspenderá o pagamento de qualquer quantia devida a CONTRATADA sempre que ocorrer circunstância que coloque em risco a realização dos objetivos do presente contrato e bem assim no caso de a CONTRATADA se recusar ou dificultar à CONTRATANTE ou seus prepostos, a livre fiscalização dos serviços, na forma prevista neste contrato, ou ainda no caso de paralisação, suspensão ou interrupção dos serviços.

**CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8- As despesas decorrentes deste contrato serão oneradas por conta das dotações de classificação funcional programática, do orçamento, de nºs:

ORGÃO DA DESPESA	ELEMEMTO ECONOMICO	FUNCIONAL E PROGRAMTICA	FONTE	SECRETARIA
01.13.00	3.3.90.39.00	4006	2701	Defesa da Mulher e Igualdade Racial (1)
04.10.00	3.3.90.39.00	6006	2225	Recursos Naturais e Meio Ambiente (1)
05.10.00	3.3.90.39.00	7001	2234	Diretoria de Administração (91)
03.10.00	3.3.90.39.00	8005	2276	Segurança Pública (01)
03.12.00	3.3.90.39.00	8005	2305	Defesa Civil (01)
03.10.00	3.3.90.39.00	8005	2269	Junta Militar (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	Desenvolvimento Social (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CREAS (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	NIC SAGRADO (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	NIC GABRIELA (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CASA DA CRIANÇA (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	BANCO DE ALIMENTOS (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CRAS FIGUEIRÃO (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CRAS MAZÉ (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CRAS FATIMA (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	NIC VILA DA AMIZADE (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	CENTRO IDOSO (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	NIC OURO VERDE (01)
07.11.00	3.3.90.39.00	4007	2124	Conselho Tutelar (01)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	Desenvolvimento Social (02)
07.10.00	3.3.90.39.00	4007	2152	Desenvolvimento Social (05)
08.10.00	3.3.90.39.00	1009	2039	Atenção Básica (01)
08.10.00	3.3.90.39.00	1009	2039	Atenção Básica (05)
08.11.00	3.3.90.39.00	1001	2702	Secretaria de Saúde (01)
08.11.00	3.3.90.39.00	1001	2702	Secretaria de Saúde (05)
08.12.00	3.3.90.39.00	1003	2011	Atendimento Hospitalar - UPA (01)
08.12.00	3.3.90.39.00	1003	2169	Atendimento Hospitalar CAPS (01)
08.12.00	3.3.90.39.00	1003	2010	Atendimento Hospitalar (05)
08.13.00	3.3.90.39.00	1006	2028	Farmácia (01)

08.14.00	3.3.90.39.00	1004	2019	Vigilância Sanitária (01)
09.10.00	3.3.90.39.00	2004	2593	Universidade Aberta UAB (01)
09.10.00	3.3.90.39.00	2002	2266	Cursinho Popular (01)
10.10.00	3.3.90.39.00	5010	2283	Secretaria de Obras (01)
13.10.00	3.3.90.39.00	3006	2103	Gabinete e Diretoria de Cultura (01)
14.10.00	3.3.90.39.00	3008	2112	Secretaria de Esporte (01)
15.10.00	3.3.90.39.00	5033	2113	Mobilidade Urbana /Transporte (01)
16.10.00	3.3.90.39.00	7016	2300	Desenvolvimento Economico (01)

**CLÁUSULA NONA: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - CONTRATO E DOS SERVIÇOS**

**9-** À CONTRATANTE, representada pela **Secretaria Municipal da Administração**, como Gestora do contrato, reserva-se o direito de acompanhar e fiscalizar os serviços ora contratados, contidos no **Termo de Referência Anexo I**, deste, bem como de gerenciar os resultados obtidos com sua prestação, quando e da forma que julgar conveniente, por meio de terceiros contratados ou de preposto-servidor, como Gestor da execução contratual, especialmente destacado e designado por Ato do titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, cabendo à CONTRATADA designar de sua parte um Gestor contratual.

**9.1** - Ao Gestor do contrato da CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento dos serviços e gerenciamento dos resultados, bem como pela fiscalização e averiguação dos documentos pertinentes às questões trabalhistas e previdenciárias, competirá informar ao Gestor contratual da CONTRATADA sobre eventuais falhas e/ou correções e avaliar os resultados alcançados com a prestação dos serviços, podendo solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, a documentação referente à vinculação jurídica existente entre ela e o(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos serviços ora ajustados.

**9.2** - No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Gestor do contrato o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições. cujo representante indicado pelo Sr. (a) Secretário(a), anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sendo certo que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**9.3** - As solicitações, reclamações, exigências e observações relacionadas com a execução das atividades serão comunicadas por escrito pelo Gestor do contrato.

**9.4** - Qualquer entendimento entre o Gestor do Contrato e a CONTRATADA será feito sempre por escrito, não sendo levadas em consideração para nenhum efeito quaisquer alegações fundamentadas em ordem ou declarações verbais.

**9.5** - A ação ou omissão do Gestor da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados não exime, em hipótese alguma, a CONTRATADA, da integral responsabilidade pelos serviços objeto do presente contrato.

**9.6** -A CONTRATADA deverá estar rigorosamente em dia com suas obrigações tributárias e Fiscais, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, cuja fiscalização e constatação será feita

pela Secretaria Municipal gestora do contrato, na forma, condições e critérios estabelecidos pelo órgão gestor do contrato, e sempre antes do ateste da nota fiscal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA : DO PESSOAL**

**10** - O pessoal que a CONTRATADA contratar para a execução dos serviços ora avançados não terá relação de emprego com a CONTRATANTE e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, sendo tudo da exclusiva responsabilidade da CONTRATADA. No caso de vir a CONTRATANTE a ser denunciada judicialmente, a CONTRATADA a ressarcirá de qualquer despesa que, em decorrência, vier a ser condenada a pagar, bem como de toda e qualquer despesa relacionada à promoção de sua defesa, incluindo custas, taxas, deslocamentos, bem como honorários advocatícios.

**10.1** - A CONTRATADA é a única responsável pelos encargos do pagamento dos salários devidos à mão de obra empregada na realização dos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes de trabalho, tributos e outras providências e obrigações necessárias à realização dos serviços ora contratados, e por tais encargos deverá responder. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos referidos, não transferirá à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**10.2** - Na hipótese de a CONTRATANTE vir a ser condenada, solidária ou subsidiariamente, nas ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados ou ex-empregados da CONTRATADA durante a vigência contratual, ou mesmo em outras ações, e se o contrato estiver vigente, o valor de referida condenação poderá ser deduzido das medições e do valor das faturas vincendas. Despesas relacionadas à promoção de defesa da CONTRATANTE, ocorridas no curso do processo, também poderão ser cobradas pela CONTRATANTE da Contratada. Na eventualidade do contrato ter sido encerrado e, desde que não haja possibilidade de composição entre as partes, visando o reembolso da importância despendida pela CONTRATANTE, a título de condenação solidária ou subsidiária, a CONTRATANTE ajuizará ação de regresso contra a CONTRATADA, com a qual desde já a mesma expressa concordância, com as duas hipóteses previstas neste subitem.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA : DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

**11**- A Prefeitura, ora CONTRATANTE, não responderá, por força do disposto no art.71 *caput* da lei federal nº 8.666/93 solidária ou subsidiariamente, por quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA em razão do presente contrato, seja para com os integrantes de seu pessoal em face da impessoalidade e da não subordinação, seja para com os Poderes Públicos ou para com terceiros em geral, sejam tais obrigações de que natureza forem, especialmente as decorrentes de relações empregatícias, trabalhistas, previdenciário, acidentário, tributário, fiscais ou comerciais, de forma que o descumprimento ou inadimplência de tais obrigações pela CONTRATADA importará em rescisão do presente contrato, mediante pré-aviso, notificação judicial ou extrajudicial, ficando ainda assegurado desde já à CONTRATANTE o direito de acionar em regresso a CONTRATADA caso venha a ser alvo de qualquer demanda decorrente deste contrato.

**11.1** - Caso por decisão judicial , não seja reconhecida o disposto no art.71 *caput* da Lei Federal nº 8.666/93, e a CONTRATANTE efetivamente detectar ou constatar a inadimplência da CONTRATADA em relação aos direitos trabalhistas ,previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA estabelecendo-lhe prazo para que regularize a situação ou apresente defesa sob pena de rescisão contratual, e devendo ainda a CONTRATANTE comunicar ao Ministério Público do Trabalho a inadimplência da CONTRATADA, no caso dos direitos trabalhistas não pagos ou pagos incorretamente.

**11.2** - Se a inadimplência que descreve a subclausula 10.1, não for regularizada, fica facultado à CONTRATANTE proceder a retenção do pagamento relativamente aos valores efetivamente existentes pela inadimplência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA : DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE**

**12-** Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, ficarão asseguradas à CONTRATANTE todos os direitos e prerrogativas previstas no art. 58 da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA : DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATADA**

**13-** Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, fica assegurado a CONTRATADA, os direitos e prerrogativas:

**13.1.-** Indenização pelo que houver executado, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que tais prejuízos não lhe sejam imputáveis, no caso de ser declarada a nulidade do contrato administrativo;

**13.2** - Receber o pagamento do preço avençado no modo e tempo avençados;

**13.3** - Revisão contratual para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, na forma do disposto nos §§ 5º e 6º do art. 65 ou ainda em conformidade com o disposto no § 6º, inciso II do art.65, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA : DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**14-** Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo constituem deveres, obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:

**14.1.-** O pagamento à CONTRATADA do preço, no modo e tempo ajustados;

**14.2.-** Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades na execução dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

**14.3.-** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas do Edital de licitação e do respectivo contrato;

**14.4.-** Disponibilizar, se for o caso e ser necessário, de local para execução dos serviços, sendo uma sala na sede ou outro órgão da CONTRATANTE;

**14.5.-** Designar, através do gestor do contrato, funcionário ou terceiro para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e do contrato;

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA : DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**15-** Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, constituem deveres, obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

**15.1.-** o planejamento da execução dos serviços, nos seus aspectos administrativos e técnicos;

**15.2.-** sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar à fiscalização, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle técnico dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;

**15.3.-** atender a CONTRATANTE na determinação de paralisação dos serviços por motivo de relevante ordem técnica e de segurança ou, ainda, no caso de inobservância e/ou desobediência às suas determinações, cabendo a CONTRATADA quando as razões de paralisação lhe forem imputáveis, todos os ônus e encargos decorrentes;

**15.4.-** aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que fizer a CONTRATANTE no objeto da contratação até os limites legais estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93;

**15.5.-** manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que deu origem ao presente instrumento, em especial as condições de habilitação e qualificação

**15.6.-** prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente.

**15.7 –** Dar cumprimento integral ao prazo contratual e dos respectivos Termos Aditivos de prorrogação de prazo, sob pena das cominações legais e contratuais.

**15.8.-** Impedir que pessoas estranhas ao contrato façam intervenção nos serviços, objeto deste contrato.

**15.9.-** Toda a responsabilidade de que em qualquer caso por lesão, danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer a CONTRATANTE, na coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência de culpa ou dolo da CONTRATADA, na execução do contrato, sejam eles causados por si, seus prepostos, agentes ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizadas a permanecer no local dos serviços, correndo por sua exclusiva expensa, os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercidos pela CONTRATANTE;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA : DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

16- O presente contrato poderá ser alterado, unilateralmente pela CONTRATANTE ou por Acordo entre as partes com as devidas justificativas, na forma e na ocorrência de qualquer dos casos previstos nas alíneas, incisos e parágrafos do artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA : DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL**

17- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, quais sejam, as sanções administrativas, multas e penalidades, a teor do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais expressamente previstas neste instrumento contratual.

17.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas nos incisos e parágrafos dos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

18- Além da inexecução total ou parcial do contrato, constituem motivos para a rescisão contratual o disposto nos incisos I a XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.1 - A Rescisão contratual poderá ser Administrativa, por ato unilateral e expresso pela CONTRATANTE, ou Amigável, por acordo entre as partes ou Judicial nos termos da legislação, a teor dos incisos I a III do art. 79, com observância aos parágrafos 1º, 2º e 5º, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2- A Rescisão Administrativa por ato unilateral e expresso da CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções previstas na legislação de regência, implicará nas consequências que descrevem os incisos e parágrafos do art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.3- Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo da licitação que deu origem a este instrumento, ficando assegurado o contraditório e a ampla defesa, a teor do parágrafo único do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4- A Rescisão Administrativa ou Amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, consoante dispõe o § 1º do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS**

19 - Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, assegurando-se o direito de defesa à CONTRATADA, aplicar as seguintes sanções:

19.1.1- Advertência;

19.1.2- Multas, na forma prevista neste contrato;

19.1.3- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Jandira, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



**19.1.4-** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por ato exclusivo do Chefe do Executivo Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**19.2-** A aplicação da sanção prevista como multas, desta cláusula, não impede a aplicação concomitante ou não das demais sanções previstas neste contrato.

**19.3-** Sem prejuízo do disposto no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, a CONTRATADA fica sujeito às seguintes penalidades de multa:

**19.3.1-** multa compensatória de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada em assinar o Termo de Contrato no prazo para o qual for convocada, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida;

**19.3.2-** Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) por dia de atraso ou paralisação injustificados, até o limite de 10% (dez por cento), poderá ser considerado infração contratual, com a conseqüente rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista no subitem seguinte.

**19.3.3 -** multa contratual de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato ou infração a qualquer das cláusulas contratuais.

**19.4 -** As multas aplicadas, após regular processo administrativo, serão descontadas diretamente do montante das garantias quando efetuadas, dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

**20-** Todos os formulários, memorando, impressos, planilhas, demonstrativos, projetos, propostas, contratos, papéis, processos, pareceres, leis, portarias, decretos, resoluções, atos, cópias e demais documentos, cópias de “CD's” contendo informações concernentes à atividades do Poder Executivo Municipal, endereçados, entregues ou confiados a CONTRATADA, para o exercício normal dos serviços a serem prestados, ou por ele próprio preparado em razão de suas atribuições, na forma deste contrato, pertencem exclusivamente à CONTRATANTE e a ela deverão ser devolvidas sempre que lhe for solicitado a qualquer tempo, e especialmente quando findo por rescisão ou extinção o presente contrato, sob pena de responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa.

**20.1 –** A CONTRATADA se compromete, em caráter irrevogável e irretratável, a manter sigilo e sigilo absoluto e a não transmitir, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, em qualquer época, mesmo após a extinção ou rescisão deste contrato, quaisquer informações ou conhecimentos administrativos, técnico, político, operacionais, financeiros, ou econômicos e tudo o mais de caráter confidencial, sigiloso ou não público pertinentes à Prefeitura do Município de Jandira, ressalvadas a utilização de tais informações e conhecimentos apenas para o desempenho normal dos serviços a serem prestados, durante a vigência deste contrato.

**20.2–** Para todos os efeitos de direito, as partes declaram aceitar o presente contrato administrativo nos expressos termos em que foi lavrado, obrigando-se a si, a bem fielmente cumpri-lo.

**20.3 –** Se qualquer parte do presente contrato administrativo, não importando o motivo, for declarada ou reconhecida como nula, não afetará as outras cláusulas ou condições, sendo que o contrato continuará em pleno vigor e efeito durante sua vigência.

**20.4** - Nenhum serviço fora das especificações deste contrato poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

**20.5** - os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e observados supletivamente os preceitos de direito público, de direito administrativo, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

**20.6** - Vigora o princípio da vinculação deste contrato às condições do Edital de Licitação nº e a proposta selecionada da Contratada vencedora do certame, a teor das disposições do inciso XI do art.55 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: ELEIÇÃO DA COMPETÊNCIA DO FORO e DA SUCESSÃO**

**21-** As partes elegem, neste ato e desde já, a Comarca de Jandira, no Estado de São Paulo, como competente para qualquer demanda judicial e para dirimir toda e qualquer dúvida oriunda ou que verse sobre o presente instrumento, renunciando e excluindo expressamente qualquer outro, porventura reconhecido e assegurado, por mais permitido, especial ou privilegiado que se configure, inclusive no caso de mudança de sede, domicílio ou residência, sendo que tudo o que for devido, em razão deste contrato, poderá ser cobrado ou exigido em ação apropriada.

**21.1** – A eventual demora da parte inocente em providenciar judicialmente ou não, a defesa de seus interesses, jamais poderá ser entendida como assentimento de eventual infração contratual verificada.

**21.2** - As partes se obrigam por si, seus sucessores ou herdeiros a título singular ou universal, ao total e fiel cumprimento do que ora ficou ajustado e contratado, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, a teor do disposto no “in-fine” do art.66 da Lei Federal nº 8.666/93.

E por representar a livre manifestação de vontade das partes, e por se acharem em perfeito acordo, justo e contratado em tudo quanto neste Instrumento de Contrato Administrativo foi lavrado em 03 (três) vias de igual forma e teor, obrigando-se as partes a cumprir o presente contrato, assinando-o na presença de 02 (duas) testemunhas para que surta os devidos efeitos legais e jurídicos.

Jandira .....de .... de 2022

---

**Secretário**  
**CPF**

**EMAIL INSTITUCIONAL**  
**E-MAIL PESSOAL**

---

**Empresa**  
**Sócio ou representante legal**  
**CONTRATADA**  
**CPF**  
**EMAIL INSTITUCIONAL**

*E-MAIL PESSOAL*

**TESTEMUNHAS:**

---

Nome:  
CPF:  
E-MAIL INSTITUCIONAL  
E-MAIL PESSOAL

---

Nome:  
CPF:  
E-MAIL INSTITUCIONAL  
E-MAIL PESSOAL



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Modelo deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

PROC. N° ...../2022  
PREGÃO N° ...../2022  
OBJETO:

DECLARAÇÃO

A (denominação da licitante), por intermédio de seu representante legal, apresenta a Vossa Senhoria a documentação referente à licitação em epígrafe e **DECLARA** que atende a todos os requisitos de habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma. Por ser expressão da verdade, firma a presente Declaração.

Jandira, ..... de ..... de /2022

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU  
REPRESENTANTE LEGAL  
- CARIMBO DA EMPRESA -

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

---

(Local e Data)

---

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.  
**[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP.)]**

**ANEXO VI**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA**

CONTRATADO:

ATA Nº (DE ORIGEM): ...../2022

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente 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:** .....de ..... de 2022

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: **HENRI HAJIME SATO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **033.323.988-14**

Assinatura: \_\_\_\_\_

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

Nome:  
Cargo:  
CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE: Pelo contratante:**

Nome:  
Cargo:  
CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome:  
Cargo:  
CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:  
Cargo:  
CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:  
Cargo:  
CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:  
Cargo:  
CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**  
**ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA**

PREGÃO PRESENCIAL nº ...../2022

A Prefeitura do Município de Jandira, regularmente inscrita no CNPJ/MF nº 46.522.991/0001-73, na cidade de Jandira - SP, através da Secretaria da Administração, atesta que a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXX - XXXX, por seu representante devidamente credenciado, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX, realizou visita técnica nas seguintes repartições municipais, a fim de identificar requisitos distintos considerados essenciais à implantação da prestação de serviços objetivada no certame:

(identificar repartições com endereço)

Jandira, .....

Secretaria da Administração

Servidor da Prefeitura  
(nome legível e assinatura)

PROPONENTE  
(nome do representante credenciado e assinatura)



ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO**

Eu Sr.(a) ....., inscrito no R.G sob o nº. .... e CPF sob nº. .... REPRESENTANTE LEGAL da empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº. .... com sede à (Rua, Avenida....) ....., nº. ...., bairro ....., município ....., estado ..... declaro que tenho pleno conhecimento de todos os locais da prestação dos serviços, assumindo integral responsabilidade pela perfeita realização das entregas e seus custos correspondentes, e pelo cumprimento de todas as obrigações objeto do PREGÃO PRESENCIAL nº. .... /22.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

ASSINATURA

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO E LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL LEGAL E CARGO

RG.:

CPF.: