



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### EDITAL RESUMIDO

### AVISO DE LICITAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO** torna público, para conhecimento das empresas interessadas, observada a necessária qualificação, que está promovendo a seguinte licitação:

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2021**

**PROCESSO N.º 3.255/2021**

**TIPO MENOR PREÇO TOTAL GLOBAL DO LOTE**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS, MULTIFUNCIONAIS e SCANNER DE DOCUMENTOS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS OU SEMINOVOS, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, conforme especificações constantes no anexo I deste Edital.**

Os envelopes “**PROPOSTA DE PREÇOS**” e “**HABILITAÇÃO**” serão recebidos pela Pregoeira na abertura da sessão pública que será realizada no dia 06 de outubro de 2021, às 10h00, na Sala de Licitações, sito à Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernêssia, Campos do Jordão – SP.

Edital na íntegra encontra-se à disposição no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão, Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernêssia, podendo ser retirado mediante recolhimento de R\$ 20,00 (vinte reais) ao Tesouro Municipal, ou gratuitamente através de solicitação por e-mail: [licitacoes@camposdojordao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@camposdojordao.sp.gov.br) e através do site <http://camposdojordao.sp.gov.br/Licitacoes/>

Campos do Jordão, 17 de setembro de 2021.

Lucineia Gomes da Silva  
Presidente da Comissão de Licitações



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **EDITAL DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2021

PROCESSO N.º 3.255/2021

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS, MULTIFUNCIONAIS e SCANNER DE DOCUMENTOS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS OU SEMINOVOS, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.

**Tipo de Licitação:** Menor Preço Total Global Lote

O **MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO**, por intermédio da sua Secretaria de Administração, Departamento de Licitações, situada na Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernécia, comunica aos interessados que se acha aberta licitação, na modalidade e tipo acima indicadas, como segue:

**RETIRADA DOS EDITAIS:** O Edital poderá ser retirado mediante recolhimento de R\$ 20,00 (vinte reais) ao Tesouro Municipal, junto ao Departamento de Licitações, situado no endereço acima indicado das 11:00hs às 16:00hs, ou gratuitamente através de solicitação por e-mail: [licitacoes@camposdojordao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@camposdojordao.sp.gov.br) e site <http://camposdojordao.sp.gov.br/Licitacoes/>

#### **DATA E LOCAL PARA APRESENTAÇÃO E ABERTURA DE ENVELOPES:**

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos pela Pregoeira no endereço acima mencionado, **no dia 06 de outubro de 2021, às 10:00 horas**. A sessão pública de processamento do Pregão terá início com o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

**Vistoria Técnica Opcional:** As licitantes que desejarem, poderão vistoriar os locais onde serão instaladas as impressoras e realizados as eventuais prestações de serviços. As vistorias serão realizadas até o último dia anterior à data prevista para a abertura da licitação, através do agendamento no Departamento de Tecnologia da Informação, pelo telefone (12 3668-5450), a ser agendado com o Diretor de T.I Paulo, ou através do e-mail [depto.ti@camposdojordao.sp.gov.br](mailto:depto.ti@camposdojordao.sp.gov.br).

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e Anexos que dele fazem parte integrante.

#### **ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO**



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

**Anexo I** – Termo de Referência e Quantitativo.

**Anexo II** - Modelo de Proposta;

**Anexo III** – Modelo de Credenciamento;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de Habilitação;

**Anexo V** – Modelo de declaração do art. 7, XXXIII da Constituição Federal;

**Anexo VI** – Modelo de Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte;

**Anexo VII** – Modelo de Declaração de fato superveniente;

**Anexo VIII** – Minuta de Contrato

### I – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de verba própria codificada para o exercício.

8	CONTA
01	SECRETARIA DE GABINETE
3390401	DESPESA CORRENTE
4/122/11/2001	MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DA AÇÕES DO GABINETE
494	CONTA
16	SECRETARIA DE JUSTIÇA
3390401	DESPESA CORRENTE
4/62/161/2055	SUORTE AS AÇÕES LEGAIS E JURIDICAS
36	CONTA
02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3390401	DESPESA CORRENTE
4/122/20/2005	AÇÕES DE SUPORTE ADMIISTRATIVO
379	CONTA
13	SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
3390401	DESPESA CORRENTE
20/606/130/2047	MANUT. E EXEC. DAS AÇÕES DE DESENV. DA AGRICULTURA
436	CONTA
15	SECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA
3390401	DESPESA CORRENTE
13/392/151/2053	MANUTENÇÃO E DIFUSÃO DA CULTURA



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

53	CONTA
03	SECRETARIA DE FINANÇAS
3390401	DESPESA CORRENTE
4/122/11/2001	MANUT. DAS AÇÕES DE GESTÃO E CONTROLE ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO
340	CONTA
10	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO
3390401	DESPESA CORRENTE
15/122/100/2043	MANUTENÇÃO E SUPORTE DAS AÇÕES DO SEPLAN
21	CONTA
01	SECRETARIA DE GABINETE
03	FUNDO SOCIAL DA SOLIDARIEDADE
3390401	DESPESA CORRENTE
4/122/13/2002	MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DA AÇÕES DO FUNDO SOCIAL DA SOLIDARIEDADE
273	CONTA
07	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
01	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
3390401	DESPESA CORRENTE
8/244/71/2037	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
331	CONTA
09	SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS
01	SERVIÇOS PÚBLICOS EM GERAL
3390401	DESPESA CORRENTE
15/452/90/2042	SERVIÇOS PÚBLICOS
21	CONTA
01	SECRETARIA DE GABINETE
03	FUNDO SOCIAL DA SOLIDARIEDADE
3390401	DESPESA CORRENTE
4/122/13/2002	MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DA AÇÕES DO FUNDO SOCIAL DA SOLIDARIEDADE
252	CONTA
06	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
01	GESTÃO AMBIENTAL
3390401	DESPESA CORRENTE
18/541/61/2035	MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DA AÇÕES DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL
352	CONTA
11	SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

01	GESTÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES
3390401	DESPESA CORRENTE
27/812/111/2044	MANUTENÇÃO E INCENTIVO AO ESPORTE
369	CONTA
12	SECRETARIA DE TURISMO
01	GESTÃO DA SECRETARIA DE TURISMO
3390401	DESPESA CORRENTE
23/695/121/2045	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO AO TURISMO
320	CONTA
08	SECRETARIA DE OBRAS
01	OBRAS PÚBLICAS EM GERAL
3390401	DESPESA CORRENTE
15/451/80/2056	ADIANTAMENTOS
404	CONTA
14	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA
03	GESTÃO DA SECRETARIA SIDEC
3390401	DESPESA CORRENTE
6/122/143/2050	SUORTE AS AÇÕES DO SIDEC
396	CONTA
14	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA
02	DEFESA CIVIL
3390401	DESPESA CORRENTE
6/182/142/2049	DEFESA CIVIL MUNICIPAL
415	CONTA
14	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA
04	DEPARTAMENTO DO SISTEMA VIARIO
3390401	DESPESA CORRENTE
6/181/144/2051	OPERACIONALIZAÇÃO DO DSV
386	CONTA
14	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA
01	GUARDA MUNICIPAL
3390401	DESPESA CORRENTE
6/181/141/2048	OPERACIONALIZAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL
152	CONTA
05	SECRETARIA DE SAÚDE
01	ATENÇÃO BÁSICA
3390401	DESPESA CORRENTE



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

10/301/55/2021	PROGRAMA SAÚDE DA FAMILIA
72	CONTA
04	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01	EDUCAÇÃO BASICA
3390401	DESPESA CORRENTE
12/361/41/2007	OPER. E MANUT. DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL

### II – DA BASE LEGAL

- 2.1. A presente licitação rege-se pelas normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 6.187/09, de forma suplementar por legislação pertinente à matéria e demais normas complementares e disposições deste instrumento.
- 2.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte.

### III – OBJETO

Constitui objeto desta Licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS, MULTIFUNCIONAIS e SCANNER DE DOCUMENTOS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS OU SEMINOVOS, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, conforme especificações constantes no anexo I deste Edital.**

- 3.1. A licitação será realizada pelo **Menor Preço Total Global do Lote.**
- 3.2. O objeto licitado deverá corresponder às especificações e aos padrões relacionados no Anexo I deste Edital.
- 3.3. O prazo de contratação dos serviços será de 12 (doze) meses.

### IV – DA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. **Estão impedidas** de participar desta licitação pessoas jurídicas:
  - 4.1.1. Que estiverem, na data fixada para a apresentação dos envelopes, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Administração de Campos do Jordão.
  - 4.1.2. Impedidas de licitar e/ou declaradas inidôneas pelo Poder Público;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.1.3. Reunidas sob forma de consórcio.
- 4.1.4. Das quais participem, seja a que título for dirigentes ou servidores da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão, ou houver pertencido ao seu quadro de funcionários até 06 (seis) meses antes da data de publicação deste Edital.
  
- 4.2. **Poderão participar** desta licitação todos os interessados:
  - 4.2.1. Do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação.
  - 4.2.2. Que satisfaçam todas as exigências deste Edital e da Lei nº 8.666/93, sendo que na hora e local indicados no preâmbulo deverão apresentar dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo respectivamente, os **Documentos de Proposta de preços Envelope nº 01 e Habilitação Envelope nº 02, bem como a Declaração das condições de habilitação – Anexo IV, FORA DOS ENVELOPES;**
  - 4.2.3. **As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** para fazerem jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 deverão declarar sua condição apresentando a **Declaração do Anexo VI, no momento do Credenciamento e FORA DOS ENVELOPES.**

### V – DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - 5.1.1. Tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura (vide modelo referencial constante do **ANEXO III**);
  - 5.1.2. 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, acompanhada do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
  - 5.1.3. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 9.11 do item IX deste Edital, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar o Credenciamento (Anexo III) acompanhado da Declaração constante do Anexo VI.
- 5.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 5.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 5.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados nos termos do presente Edital.
- 5.5. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou ainda por cópias simples que serão autenticadas, mediante a apresentação dos originais na sessão pública.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### VI – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com **modelo estabelecido no ANEXO IV** deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e nº 2.
- 6.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, **além da Razão Social e CNPJ da proponente**, os seguintes dizeres:

#### Envelope nº 1 – Proposta

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2021**

**PROCESSO N.º 3.255/2021**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

#### Envelope nº 2 – Habilitação

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2021**

**PROCESSO N.º 3.255/2021**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

- 6.3. A proposta, **a ser redigida com base no modelo do Anexo II deste Edital, contendo todas as suas especificações**, 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 sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
- 6.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou, ainda, cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor municipal quando da abertura do envelope de habilitação da empresa que apresentar a melhor oferta.
- 6.5. As **MICROEMPRESAS** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão informar sua condição de ME-EPP, conforme modelo apresentado no **ANEXO VI** deste Edital, juntamente com a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
- 6.5.1. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda conforme o estabelecido no item 6.5 deste edital, interpretar-se-á como renúncia tácita dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.5.2. Não serão aceitos envelopes de proposta e habilitação encaminhados via correios, em face à impossibilidade de acompanhamento regular da entrega dos documentos e da impossibilidade de



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

garantia efetiva de recebimento dos documentos em tempo hábil para instrução do procedimento licitatório.

### VII – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 7.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
  - 7.1.1. Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
  - 7.1.2. Número do processo e do Pregão;
  - 7.1.3. Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **ANEXO I** deste Edital;
  - 7.1.4. Menor Preço **TOTAL GLOBAL, com o preenchimento de todos os valores unitários e totais constantes da planilha de preços, marca**, sendo que os custos e demais despesas já deverão estar incluídos em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, 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 relacionadas com o objeto da presente licitação;
- 7.2. Prazo de validade da proposta de no mínimo sessenta (60) dias.
- 7.3. Prazo de **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** em conformidade com o item 11 deste edital.
- 7.4. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável até o final da contratação, que se encerrará com a efetiva entrega e atesto do material fornecido.
- 7.5. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o item 13.1 deste Edital.
- 7.6. Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações do **ANEXO I** deste Edital serão desconsiderados e a proposta desclassificada.
- 7.7. Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam os princípios da Legislação e o interesse Público e da Administração.

### VIII – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

- 8.1. O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:
  - 8.1.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**
    - 8.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
    - 8.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social da proponente, devidamente registrado no órgão competente, demonstrando constar do seu objeto social compatível com o objeto desta licitação (em original ou qualquer processo de cópias autenticadas, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Comissão, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial) — caso tenha sido apresentado este documento no credenciamento, fica a critério da licitante atender este item;
    - 8.1.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no item 8.1.1.2.;
    - 8.1.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 8.1.1.5. 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.
- 8.1.1.6. Os documentos relacionados nas alíneas “8.1.1.1” a “8.1.1.4” deste subitem 8.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### 8.1.2. REGULARIDADE FISCAL

- 8.1.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 8.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- 8.1.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas FEDERAL e ESTADUAL da sede da licitante, conforme segue:
  - 8.1.2.3.1. A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa à sede da licitante, deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, comprovando regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, nos termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014.
    - 8.1.2.3.1.1. Conforme estabelecido na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, a partir do dia 20/10/2014, a comprovação deve ser feita através de uma única certidão emitida OU, se possuir uma certidão previdenciária e uma outra dos demais tributos, emitidas ANTES de 20/10/2014, mas dentro do prazo de validade, poderá apresentá-las. No caso de estar apenas uma delas válida, terá que comprovar a regularidade com a nova Certidão Unificada.
    - 8.1.2.3.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante, deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda;
  - 8.1.2.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda;
- 8.1.2.4. Certidão de regularidade de débito para com a fazenda Municipal da sede da licitante, expedida pelo órgão competente ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- 8.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS — CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 8.1.2.6. A comprovação da regularidade fiscal das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE se dará nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/06.
- 8.1.2.7. A comprovação da regularidade fiscal das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE se dará da seguinte forma:
  - 8.1.2.7.1. As MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**
  - 8.1.2.7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame,



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**8.1.2.7.3.** A não regularização da documentação implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, sendo facultado à Prefeitura retomar a licitação com os licitantes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar o certame.

**8.1.2.7.4.** As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. As certidões poderão ser obtidas através de sistema eletrônico junto à internet, ficando a aceitação condicionada a confirmação de sua validade por parte da Comissão. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

### **8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**8.1.3.1.** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física com prazo de validade em vigor (60 dias da data da emissão);

**8.1.3.1.1.** Caso a proponente esteja em recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do E. TCE/SP.

**8.1.3.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas sujeitas à apresentação de Escrituração Contábil Digital (ECD) nos termos do art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverão apresentar em documentos impressos extraídos do livro digital o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado, todos emitidos pelo Programa Validador e Autenticador (PVA) e acompanhados do respectivo recibo de entrega e Termo de Abertura e Encerramento;

### **8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Comprovação em nome da proponente de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, que comprove o fornecimento do objeto licitado, por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**8.1.4.1.1.** A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados, referentes a um único ou a diversos contratos. O Atestado ou Certidão deverá ser apresentado em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, ou cópia simples acompanhada de original para conferência, devidamente assinada por quem o expediu, com a identificação do seu subscritor, a fim de possibilitar possíveis diligências;

### **8.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

**8.1.5.1.** Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho,



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

- instituída pela Lei Federal nº 12.440/11, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT.
- 8.1.5.2. Declaração emitida pela proponente, sob as penas da Lei, relativa ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil, conforme disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO V**;
- 8.1.5.3. Declaração conforme modelo **ANEXO VII** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- 8.2. 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.

### IX – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 9.1. 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.
- 9.2. Após o credenciamento dos licitantes presentes, será impossível a admissão de novos participantes ao certame.
- 9.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- 9.3.1. Que não atendam as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- 9.3.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- 9.4. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 9.5. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 9.5.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 9.5.2. 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.
- 9.6. Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO TOTAL GLOBAL DO LOTE** apresentado.
- 9.7. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 9.7.1. **O intervalo mínimo entre as etapas de lances fica estabelecido em R\$ 1,00.**
- 9.7.2. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 9.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 9.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.10.** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 9.10.1.** O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 9.10.2.** A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 9.11.1.
- 9.10.3.** Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 9.11.1.
- 9.11.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata este subitem, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 9.12.** O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 9.11.1 e 9.11.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 9, com vistas à redução do preço.
- 9.13.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.14.** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante.
- 9.15.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 9.15.1.** Eventuais falhas ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante verificação efetuada por meio eletrônico de informações.
- 9.16.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 9.17.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 9.18.** Para efeito de assinatura do contrato / recebimento da Autorização de Fornecimento, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.1.2.8. deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.18.1.** A comprovação de que trata o subitem 9.18 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.19. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 9.20. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 9.11, 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.

### **X – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

- 10.1. No final da sessão, a licitante que desejar recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 10.2. 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.
- 10.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 10.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologará o procedimento.
- 10.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **XI – DO PRAZO, EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 11.1. O objeto licitado será recebido e conferido pelo Setor Requisitante da seguinte maneira:
- 11.1.1. Provisoriamente, mas com efeito imediato, até o 10º (décimo) dia, e dentro desse prazo deverá ser verificada sua conformidade com a especificação constante da Proposta Comercial, bem como a correção do documento fiscal;
- 11.1.2. Definitivamente, após o recebimento provisório ressalvados os casos de incorreção no objeto ou no competente documento fiscal, quando interromper-se-á o prazo para sua regularização.
- 11.2.3. O objeto ou sua parcela, executado em desacordo com as especificações, contendo vícios, defeitos, incorreções ou diverso das condições propostas, deverá ser objeto de revisão em até, no máximo, 48 (quarenta e oito horas), contadas a partir da comunicação feita pelo Setor Requisitante, sem qualquer ônus adicional.
- 11.2.4. O prazo de validade da contratação será de 12 (doze) meses.
- 11.2.5. A obrigação da contratada somente se efetuará mediante assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviços.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 11.2.6. Sempre que necessitar, mediante urgência, ao longo de todo período de validade da contratação, a Prefeitura convocará a Contratada para que receba e assine a respectiva Ordem de Serviços.
- 11.2.7. O não atendimento injustificado pela(s) Contratada(s) no prazo estipulado para assinatura do Contrato ou recebimento das Ordens de Serviço será considerado como fato qualificador da inexecução total ou parcial do objeto, para os fins previstos na legislação em vigor e no presente compromisso de fornecimento.
- 11.2.8. Nas Ordens de Serviços estão definidas as características dos serviços a serem executados.
- 11.3. O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado diante dos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.

### XII – DA FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento será efetuado em até **30 (trinta)** dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura.
- 12.2 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.
- 12.3. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente bancária, ou através de cheque.
- 12.4. No caso de eventual atraso no prazo do pagamento, os valores serão atualizados pelo índice IPCA-FIPE.

### XIII – DO CONTRATO E DAS ORDENS DE SERVIÇOS.

- 13.1. Na hipótese da vencedora não cumprir com as obrigações contratuais, ou havendo recusa em fazê-las, fica facultado à Administração Municipal, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.
- 13.2. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato ou receber as Ordens de Serviços, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, sujeitando-se à multa cumulada com a sua suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ficando sujeita, ainda, às demais sanções previstas nas legislações que regem esta licitação.
- 13.3. Os atos decorrentes da nova convocação a que se refere o item 13.1 serão realizados através de publicação na Imprensa Oficial, com a convocação direta das licitantes remanescentes classificadas para a análise da aceitabilidade do preço, e se for o caso, a abertura do respectivo envelope DOCUMENTAÇÃO, com observância de todos os termos previstos neste Edital.

### XIV – DA RESCISÃO

- 14. A Contratação poderá ser rescindida ou cancelada, de pleno direito, nos seguintes casos:
  - 14.1. Pela Administração, quando:
    - 14.1.1. A contratada não cumprir as obrigações constantes no Contrato ou Ordens de Serviços;
    - 14.1.2. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da contratação ou não atendimento às Ordens de Serviços;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 14.1.3. Os preços contratados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a contratada não aceitar reduzi-los;
- 14.1.4. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Secretaria Requisitante;
- 14.1.5. Sempre que ficar constatado que a contratada perdeu qualquer das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.1.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da contratada, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, por duas vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço contratado a partir da última publicação.
- 14.2. Pela Contratada, quando mediante solicitação por escrito comprovar encontrar-se impossibilitada de cumprir as exigências das Ordens de Serviços e demais possibilidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93.

### XV – DO REAJUSTE

- 15.1. Os valores contratados não serão reajustados durante o período inicial da contratação, os primeiros 12 meses.

### XVI – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 16.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

### XVII - DAS SANÇÕES

- 17.1. Pela inexecução total ou parcial o contratado estará sujeito às sanções previstas no art. 87 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.
- 17.2. Pelo descumprimento do ajuste a contratada sujeitar-se-á às seguintes penalidades:
  - 17.2.1. Multa pela recusa da Contratada em assinar o contrato ou receber as Ordens de Serviço dentro do prazo estabelecido, sem a devida justificativa aceita pela Unidade Contratante: 10% (dez por cento) sobre o valor da respectiva Nota de Empenho, além das sanções previstas no artigo 87, III e IV da Lei Federal n.º 8.666/93.
  - 17.2.2. Multa por dia de atraso na retirada das Ordens de Serviço: 1,0% (um por cento) sobre o valor da Nota de Empenho relativa à Ordem de Serviços.
  - 17.2.3. Multa por descumprimento de cláusula contratual: 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho relativa à Ordem de Serviços.
  - 17.2.4. Multa por inexecução parcial da contratação: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
  - 17.2.5. Multa por inexecução total da contratação: 30% (trinta por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.
  - 17.2.6. As demais sanções na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal no. 10.520/02.
  - 17.2.7. As multas são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.
- 17.3. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 observados os prazos ali fixados;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 17.4. Os recursos, em geral, devem ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão, Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernécia, - Campos do Jordão – SP.
- 17.5. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

### XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a assinadas pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e licitantes.
- 18.3. Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 18.4. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelos licitantes presentes que assim desejarem.
- 18.5. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação.
- 18.6. Os envelopes não abertos contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição, para retirada, no Departamento de Licitações na Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Piso Superior, Vila Abernécia, Campos do Jordão/SP, durante 30 (trinta) dias após a publicação da Homologação, findos os quais poderão ser destruídos.
- 18.7. Até 48 horas anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 18.7.1. A petição deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão, sito ao mesmo endereço do preâmbulo deste Edital, que deverá ser encaminhada à autoridade subscritora deste Edital.
- 18.7.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 18.8. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 18.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Estância de Campos do Jordão do Estado de São Paulo.

Campos do Jordão, 17 de setembro de 2021.

Lucineia Gomes da Silva  
**Presidente da Comissão de Licitações**



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2021

PROCESSO N.º 3.255/2021

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS, MULTIFUNCIONAIS e SCANNER DE DOCUMENTOS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS OU SEMINOVOS, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, conforme especificações constantes no anexo I deste Edital.**

#### **NECESSIDADE PARA INSTALAÇÃO INICIAL**

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

#### **ESTOQUE INTERMEDIÁRIO**

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

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

**De 4 até 6 equipamentos, 5 toners para cada modelo**

**De 6 em diante, 8 toners para cada modelo.**

#### **1. FORNECIMENTO DE INSUMOS**

Cartuchos de toner dentro das normas de controle de qualidade, novos, não será aceito material reenvazado ou remanufaturado, os mesmos deveram estar com rastreabilidade e garantia dos mesmos, entregues no endereço definido pela Prefeitura Municipal de Campos do Jordão.

#### **2. SERVIÇOS TÉCNICOS**

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



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

**2.2. INTERNOS** - Serviço de assistência técnica preventiva e corretiva a CUSTO ZERO incluindo peças de desgaste natural, com as devidas manutenções preventivas executadas localmente e com procedimentos em conformidade com o fabricante do equipamento.

### **3. BACKUP**

Sempre que necessário, equipamento de BACKUP será fornecido para a retirada por manutenção de equipamento em laboratório do contratado, independente de equipamento (s) para este fim, contratados pela Prefeitura Municipal de Campos do Jordão.

### **4. ATENDIMENTO**

**4.1.** Em até 3 (três) horas para atendimento e mais 12 (doze) horas para solução do problema, com multas por atraso definidas de acordo com a lei 8.666/93.

**4.2.** Para a FRANQUIA ESTIMADA os equipamentos cedidos e incorporados poderão consumir em média o total de 355.000 páginas monocromáticas e 5.000 páginas coloridas por mês, sem incidência de quaisquer ônus ou despesas referentes a este consumo que onere a contratante.

**4.2.1.** Embora fixado o limite de franquia de cópias estipuladas no item 4.2, serão pagos pela Prefeitura as cópias/impressões que efetivamente forem extraídas e/ou produzidas.

**5.** A modalidade de preços para o fornecimento seguirá dois quesitos de avaliação de valores, que deverão ser apresentados na modalidade de Preço Fixo dos Equipamentos e Preço da página a ser produzida livre de franquia estipulada, totalizando ao final dos mesmos os valores totais baseando-se nas quantidades de máquinas e produção de página indicada neste termo de referência.

### **6. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

141 Multifuncionais Monocromáticas

4 Impressoras Color A4

1 Multifuncional Color para tamanhos A3

2 Scanner de Documentos

**6.1.1.** Todos os equipamentos de impressão e cópias de documentos a serem fornecidos deverão ser novos de primeiro uso ou seminovos com até no máximo de 40 meses de utilização a serem comprovados via nota fiscal de



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

aquisição/entrada do contratado. Os mesmos deverão estar em linha de fabricação e serem considerados da linha corporativa de seus fabricantes, deverão ser na sua totalidade de um único fabricante, promovendo assim uniformidade e atendimento rápido e qualitativo de serviços, peças e insumos na linha destes equipamentos. Deverá ser apresentado comprovação do fabricante sobre a atual situação destes equipamentos, ou seja, se os mesmos estão em linha de produção atual. Ainda a empresa terá que comprovar ser autorizada na manutenção dos equipamentos, comprovado através de documento emitido pelo fabricante, constando que possui equipe técnica treinada para efetivas manutenções.

Estes documentos deverão ser apresentados juntamente com envelope proposta comercial.

- 6.1.2. Deverão ser fornecidos todos os cabos de força, adaptadores de Tomadas e PatchCables Cat5e, Cabo USB homologados necessários;
- 6.1.3. Considerando a quantia especificada, qualquer equipamento que vier a ser solicitado dentro do limite contratado, a entrega, instalação e configuração, deverá ter sua entrega em até no máximo 15 dias úteis ao pedido feito junto a empresa, tendo assim a liberação da chefia imediata para tal execução.

### 7. INSUMOS

- A contratada deverá fornecer os insumos novos necessários para utilização em todos os equipamentos a laser instalados na Prefeitura Municipal de Campos do Jordão, durante o prazo de vigência dos serviços contratados;
- Deverá manter um estoque mínimo de insumos para cada equipamento no setor de Tecnologia da Contratada em quantidade suficiente para atender a demanda dos equipamentos, ficando os procedimentos de requisição e entrega dos mesmos somente para recomposição dos estoques, devendo sempre haver no mínimo: para até 3 equipamentos, 3 cartuchos de toner para cada modelo; de 4 até 6 equipamentos, 5 toners para cada modelo; e de 6 em diante, 8 toners para cada modelo utilizado na Prefeitura Municipal de Campos do Jordão;
- Os insumos devem estar acondicionados em embalagens apropriadas e sua entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após a solicitação, cumprindo também com a retirada dos insumos utilizados (Cartuchos de Toner) e envio para o descarte ecologicamente correto.
- Deverá ser apresentado ISO 14001 do fabricante, bem como o programa de coleta e descarte dos materiais acompanhado do laudo de reciclagem dos mesmos, a ser inserido no envelope de proposta comercial.
- O fornecimento de papel será de total responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão;

### 8. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **ITEM 1: Multifuncional Laser Monocromático A4 – QUANTIDADE = 141**

Painel de LCD

Cópia, impressão, digitalização.

Resolução de impressão: 600X600 e 1200x1200dpi

Linguagens: PCL6 e PostScript 3

Impressão e Cópia com Duplex automático:

40 páginas por minuto em papel A4.

Padrão Primeira impressão: menos de 7 segundos

Capacidade de gaveta de entrada de 250 folhas.

Bandeja de Alimentação manual p /100fls

Alimentador de documentos originais de 50 páginas.

Tamanhos de papel no vidro e gavetas: A5 até Ofício.

Tipos de papel: papel comum, reciclado, bond, envelopes e etiquetas

Gramatura de papel: Mínimo 65 grs e Máximo 210 grs

Capacidade de digitalização Duplex automático em única passada do documento original.

Velocidade do Processador: Mínimo de 700 Mhz

Memória Mínima: 512 MB expansível até 1GB

Sistema operacional compatíveis: Windows XP/Vista 7,8,8.1 e 10 / Server 2003/8/12, MAC e Linux.

Interface: USB2.0, Ethernet10/100/1000

Impressão Segura

Impressão Móvel: Apple Air Print e Google Cloud Print

Ciclo Mensal até 70.000 páginas

### **ITEM 2: Impressora Laser Colorida A4 – QUANTIDADE = 04**

20 páginas por minuto.

1 Gaveta Frontal com capacidade para 250 folhas e alimentador manual para no mínimo 50 folhas;

Impressão duplex automático; A4, Ofício, Carta;

Resolução: 1200 x 1200 dpi

Protocolos de Impressão: PCL6 e PostScript3

Interface: USB2.0, ETHERNET10/100/1000;

Ciclo Mensal: 60.000 páginas por mês

Tempo de impressão da primeira página de menos de 13 segundos (P&B e Color);



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

Impressão em papel de gramatura geral de 65 à 210g/m<sup>2</sup>;

Mídias: Papel comum, reciclado, revestido, transparências, etiqueta e envelopes.

Processador mínimo de 700 MHz, Memória mínima de 512 MB.

### ITEM 3: Multifuncional Color A3 – QUANTIDADE = 01

24 páginas por minuto.

02 Gavetas Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;

Impressão duplex automático; A4, Ofício, Carta e A3;

Resolução: 1200 x 1200 dpi

Protocolos de Impressão: PCL6 e PostScript3

Interface: USB2.0, ETHERNET10/100/1000;

Ciclo Mensal: 80.000 páginas por mês

Tempo de impressão da primeira página de menos de 10 segundos (P&B e Color);

Impressão em papel de gramatura geral de 65 à 250g/m<sup>2</sup>;

Mídias: Papel comum, reciclado, transparências e envelopes.

Processador mínimo de 700 MHz

Memória mínima de 1GB ou maior

### ITEM 4: SCANNER DE DOCUMENTOS – QUANTIDADE = 02

Tipo de Scanner: ADF (Alimentador automático de documentos); Modo de Digitalização: Simplex e Duplex, colorido, escala de cinza e monocromático; tamanho de Máximo: Retrato A4 / Mínimo: A8 Velocidade de Digitalização (A4, colorido, escala de cinza, preto e branco): Simplex 20 páginas por minuto (200/300 DPI), duplex: 40 imagens por minuto (200 / 300 DPI);

Scanner de Dupla leitura com única passagem do original. Gramaturas de papel aceitas: 50 a 209 Gr/m<sup>2</sup> (Scanner de Cartão Plástico com relevo). Capacidade de Bandeja de Entrada: 50 folhas (80 g/m<sup>2</sup>), (Realimentação Contínua); Resolução de 600 DPI (ajustável por incrementos); Interface USB 3.2 Gen 1x1/USB 2.0/USB1.1, Rede 10/100/1000 BaseT.

Volume diário esperado: até 3.000 folhas; Dimensões L x P x A: 298 x 135 x 133 mm.

## 9. OBRIGAÇÕES

## DA

## CONTRATADA

- Entrega / instalação / reinstalação / deslocamentos de endereços dos equipamentos cedidos em comodato;
- Identificar os mesmos com número de referência e a propriedade da Contratante em local de fácil visualização;
- Orientar os funcionários quanto aos recursos e utilização tanto dos mesmos como equipamentos incorporados;
- Garantir que todos os equipamentos estejam em perfeito estado de funcionamento durante toda a vigência dos serviços;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Fornecer insumos apropriados a fim de assegurar uma impressão de qualidade tanto em modo mono como colorida;
- Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos mesmos;
- Fornecimento e Instalação de um Software que contemple um sistema de contabilização.
- Casos de danos em decorrência da má utilização, como quebras de tampas, equipamentos ligados em voltagem incompatível, quebra de vidros entre outros. Neste caso a Prefeitura Municipal de Campos do Jordão (Secretaria) deverá arcar com os custos das peças;
- Os chamados técnicos deverão ser abertos por telefone / e-mail / online, e deverão ter o número de protocolo registrado para a ocorrência, constando DIA / HORA / LOCAL DO ATENDIMENTO / PRAZO ATENDIMENTO;
- Deverá ser encaminhada uma cópia da Ordem de Serviço interna da contratada para o e-mail do gestor do contrato na divisão de TI da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão na abertura do chamado.
- No caso da não solução do problema nos prazos acordados, um equipamento de backup de desempenho igual ou superior, deverá ser instalado, tanto para o Prédio Sede, quanto aos externos conforme quantidades de secretarias externas.
- Os chamados deverão ser atendidos no horário de expediente administrativo da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão.
- Comunicar à direção da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão por escrito qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- Comunicar e pedir autorização para o Gestor do Contrato, qualquer adição de impressoras, além dos volumes já citados e contratado, para que a CHEFIA IMEDIATA autorize e tenha ciência desse equipamento;
- As despesas diretas e indiretas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros e impostos, taxas e outras despesas necessárias para o cumprimento integral do objeto deverão fazer parte do preço;
- Considerar novas ampliações que venham surgir, face ao crescimento de usuários ou outras necessidades até o limite já fixado;
- Apresentar certificados que possui técnicos treinados e aptos a prestar manutenção aos equipamentos ofertados. Os técnicos mencionados devem obrigatoriamente possuir vínculo empregatício com a Contratada onde deverá se apresentar quando da necessidade de comprovação os documentos pertinentes ao mesmo.
- Comprovar através de apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, de que a licitada já prestou ou presta serviços compatíveis ao objeto deste edital, em no mínimo 50% do quantitativo de equipamentos descritos. Atestado (s) ou certidão(ões) no envelope de documentações, em nome da licitada, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) o fornecimento anterior compatível ao objeto licitado, em sintonia com o artigo 30, II da Lei 8.666/93.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### 10. REQUISITOS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO:

#### Especificação Software de Controle e Bilhetagem

- Registra dados de trabalhos de impressão coletados no spool de impressão do sistema operacional e aplica restrições definidas pela administração. Suporta ambientes com e sem servidor de impressão, integração de dados de múltiplos servidores de impressão e impressoras USB. O registro de dados ocorre online, no momento em que o trabalho de impressão é processado pelo servidor. Grava dados offline para envio posterior se não houver comunicação com o servidor de contabilização. Permite ser configurado para não permitir a impressão caso o servidor de contabilização esteja indisponível. Remove registros de trabalhos excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta. Reconhece as impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização. Reconhece usuários locais do servidor, do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização. Faz a separação do total de páginas coloridas e preto e branco em um trabalho de impressão PCL6. Não modifica drivers de impressão e configurações de impressoras. Realiza o estorno de páginas canceladas diretamente no hardware, ou não impressas, para impressoras de rede com suporte à SNMP.
- Disponibiliza relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtros. Nestes encontram-se informações, como: O login do usuário que imprimiu, que pode ser substituído por um nome alternativo ou sincronizado com o "Nome para exibição" do Active Directory. Os grupos de segurança que o usuário faz parte. O centro de custo em até dois níveis hierárquicos. Nome ou endereço IP do computador. Para melhor interoperabilidade em ambientes sem servidor de usuários (grupo de trabalho), permite armazenar a descrição do computador como 'usuário' que fez a impressão. Descrição do trabalho de impressão, que usualmente contém o nome do documento impresso. Nome da Impressora, com opção para informar um nome alternativo para Exibição. Data e horário de impressão, número de páginas e cópias, modo de impressão (cor ou P&B, duplex), tipo do papel e custo. Contador físico inicial e final da impressora para o período especificado, com separação de preto e branco e colorido, para impressoras de rede com suporte à SNMP, com possibilidade de totalização pelo centro de custo da impressora, e informação de percentual de divergência para totais contabilizados no spool de impressão.
- Distribui a impressão em centros de custo, que podem ser: Associados a usuários. Associados a grupos de segurança. Associados a impressoras. Preenchidos com a Unidade Organizacional do Active Directory.
- Arquia o trabalho de impressão para posterior visualização e conferência do documento (em filas de impressão PCL, Postscript, EMF e XPS).



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO ESTADO DE SÃO PAULO

- Gera automaticamente uma marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso permitindo identificar o login do usuário, um apelido cadastrado para o usuário, o computador e a data em que foi realizada a impressão (em filas de impressão PCL6 e Postscript).
- Quotiza a impressão impedindo o envio de um trabalho quando não há saldo suficiente para imprimi-lo em sua totalidade. Determina a duração da quota em meses, o mês inicial de aplicação e o dia de renovação. Define quotas para usuários, impressoras, grupos e centros de custo. Define uma quota padrão para novos usuários. Determina impressoras livres de quota. Envia e-mail para o usuário e administrador de uma impressora, grupo, e centro de custo quando o saldo está abaixo de um determinado percentual da quota e quando não há mais saldo para imprimir. Envia e-mail para o administrador de um centro de custo ou grupo quando o saldo de um membro está abaixo de um determinado percentual da quota. Audita mudanças realizadas pelo operador na quota e saldo dos usuários. Disponibiliza aplicativo para acompanhamento na estação do usuário, com exibição do saldo e quota atual do usuário, do saldo e quota dos centros de custo associados ao usuário ou impressora, do custo/página (apenas das impressoras disponíveis para o usuário) e a estimativa de páginas restantes em cada impressora.
- Impede impressão colorida para usuários selecionados.
- Impede impressão que não utiliza modo duplex para usuários selecionados.
- Permite localizar usuários para configuração filtrando pela hierarquia da Unidade Organizacional do Active Directory.
- Notifica o usuário por e-mail e por mensagem popup na estação de trabalho quando o trabalho de impressão for impedido.
- Define se um trabalho de impressão será excluído ou será mantido em pausa quando sofrer uma restrição.
- Configura e extrai relatórios através de aplicativo similar ao padrão de gerenciamento da plataforma Windows podendo ser também instalado em estações de trabalho para realizar administração remota.
- Publica relatórios para consulta através de um aplicativo navegador da web, permitindo restringir acesso a informações detalhadas de jobs, custo e centros de custo não autorizados para o usuário que faz acesso.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Exporta relatórios para os formatos: Adobe Acrobat (PDF).1; Microsoft Excel (XLS).1; Valores separados por vírgula (CSV).1; Microsoft Word (DOC).1; Rich Text Format (RTF).1
- Encaminha de forma automática e periódica relatórios por e-mail nos formatos PDF e CSV.
- Personaliza o logotipo e informa o nome da empresa no cabeçalho dos relatórios.
- Permite informar o custo da página impressa, com opção de diferenciação por tamanho de papel, aplicação de um multiplicador para impressão colorida e um redutor para impressão duplex.
- Determina o custo página médio de uma impressora, e o rendimento de consumíveis como toner, papel, kit de manutenção, etc, através do cadastro manual de suas trocas.
- Compatível com Microsoft Windows (2003 a 2019) e totalmente em português do Brasil, inclusive manuais de implantação e utilização.

### 11. MANUTENÇÃO CORRETIVA

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

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

O prazo de atendimento para os equipamentos descentralizados será de 3 horas úteis a partir da abertura do chamado e 12 horas úteis para solução.

A CONTRATADA ainda deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos, até 3 (três) vezes, em um período de 90 (noventa) dias consecutivos.

A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessário são fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

### 12. INSTRUÇÃO E TREINAMENTO

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, do seguinte programa de treinamento:

Treinamento em operação e utilização dos softwares fornecidos para bilhetagem e gerenciamento de impressões e cópias e para a solução de digitalização documentos. O treinamento acima será fornecido para 3(três) funcionários indicados pela Prefeitura do Departamento de Informática e 3 (três) para cada departamento de Secretaria. O treinamento deverá ter a duração máxima ao usuário estar devidamente treinado e deverá ser ministrado nas dependências da Prefeitura.

### 13. DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO DA SOLUÇÃO.

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

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

### 14. PAGAMENTO

O pagamento será realizado através de medição mensal, que constitui do preço fixo dos equipamentos e preço da página produzida, livre de franquia estipulada.

A medição mensal deverá ser encaminhada à divisão de TI até o dia 7 (sete) de cada mês para ser homologada, a medição será devolvida à contratada até o dia 15 (quinze) do mesmo mês para que somente após esse processo seja emitida a nota fiscal e boleto de cobrança.

### 15. Quantidade de Impressoras – listagem por secretaria

SETOR	COMPLEMENTO	CODIGO 01 MULTIFUNCION AL MONOCROM	QTD E	CODIGO 02 COLORI DA	QTD E	CODIGO 03 COLORI DA A3	QTD E	CODIGO 04 SCANNER	QTD E



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

<b>GABINETE PREFEITO</b>	GABINETE	COD. 01	1						
	ASSES. COMUNICAÇÃO	COD. 01	1						
	ASSES. COMUNICAÇÃO	COD. 02		COD. 02	1				
	ASSESSORIA GABINETE	COD. 01	1						
	BANCO DO POVO	COD. 01	1						
	CONSELHO TUTELAR	COD. 01	1						
	EXPEDIENTE	COD. 01	1						
	JUNTA MILITAR	COD. 01	1						
	P.A.T	COD. 01	1						
	PROCON	COD. 01	1						
	SEBRAE	COD. 01	1						
	JURIDICO							COD 4	1
			<b>TOTAL</b>	<b>10</b>		<b>1</b>			
<b>NEGÓCIOS JURÍDICOS</b>	GABINETE	COD. 01	1						
	JURÍDICO	COD. 01	1						
	JURÍDICO	COD. 01	1						
	EXECUCAO FISCAL	COD. 01	1						
	EXECUCAO FISCAL	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>5</b>						
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>									
	SECR. ADJUNTA	COD. 01	1						
	ALMOXARIDADO	COD. 01	1						
	DTI (BACK UP)	COD. 01	4						
	DEP.PESSOAL	COD. 01	1						
	DEP.PESSOAL	COD. 01	1						
	LICITAÇÕES	COD. 01	1						
	PROTOCOLO	COD. 01	1						
TRANSPORTES	COD. 01	1							



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

	HABITAÇÃO	COD. 01	1						
	COMPRAS	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>13</b>						
<b>AGRICULTURA</b>	GABINETE	COD. 01	1						
			<b>1</b>						
<b>CULTURA</b>	GABINETE	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>						
<b>FINANÇAS</b>	CONTABILIDADE	COD. 01	1						
	DÍVIDA ATIVA - SALA 1	COD. 01	1						
	LANÇADORIA/IPTU-ITBI	COD. 01	1						
	TESOURARIA	COD. 01	1						
	TRIBUTAÇÃO ISS	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>5</b>						
<b>PLANEJAMENTO</b>	DECONV	COD. 01	1						
	SEPLAN	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>2</b>						
<b>FUNDO SOCIAL SOLIDA</b>	GABINETE	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>						
<b>DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	GABINETE	COD. 01	1						
	CRAS	COD. 01	1						
	CASA ABRIGO 1	COD. 01	1						
	CASA ABRIGO 2	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>4</b>						



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

<b>SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	GABINETE	COD. 01	1						
	FISCALIZACAO	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>2</b>						
<b>MEIO AMBIENTE</b>	GABINETE	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>						
<b>ESPORTES</b>	GABINETE	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>						
<b>TURISMO</b>	GABINETE	COD. 01	1						
	GABINETE			COD. 02	1				
	PORTAL RECEPTIVO	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>2</b>		<b>1</b>				
<b>OBRAS VIAS PÚBL.</b>	GABINETE	COD. 01	1			COD. 03	1		
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>				<b>1</b>		
<b>SIDEC</b>	GABINETE	COD. 01	1						
	DEFESA CIVIL	COD. 01	1						
	DSV	COD. 01	1						
	GUARDA MUNICIPAL	COD. 01	1						
	OUVIDORIA	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>5</b>						
	Secretaria de Saúde	COD. 01	19						
<b>SAUDE</b>	Posto de Enfermagem PS	COD. 01	1						
	Coordenação ESF	COD. 01	1						
	Recepção Centro de Especialidades	COD. 01	1						



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

	Faturamento / Internação Hospital	COD. 01	1						
	Clínica Médica - Hospital	COD. 01	1						
	Maternidade - Hospital	COD. 01	1						
	Centro Cirúrgico	COD. 01	1						
	Farmácia Complexo	COD. 01	1						
	Central de Vagas - CROSS	COD. 01	1						
	Recepção Pronto Atendimento	COD. 01	1						
	PS INFANTIL	COD. 01	1						
	Farmácia Central - Abernessia	COD. 01	1						
	CAPS	COD. 01	1						
	Vigilância Epidemiológica	COD. 01	1						
	Vigilância Sanitária	COD. 01	1						
	Zoonoses	COD. 01	1						
	Centro de Especialidades Odontológicas	COD. 01	1						
	Saúde da Mulher - Complexo	COD.01	1						
	SALA	COD 01	1						
	Ambulância	COD. 01	1						
	Sala de Ultrassom - Hospital			COD, 02	1				
		<b>TOTAL</b>	<b>39</b>		<b>1</b>				
<b>EDUCAÇÃO</b>	GABINETE	COD. 01	1						
	CENTRAL DE ABASTEC.	COD. 01	1						



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

	CIREPE	COD. 01	1						
	COORDENAÇÃO	COD. 01	1						
	DOMPE	COD. 01	1						
	PLANEJAMENTO	COD. 01	1					COD. 04	1
	R.H.	COD. 01	1						
	PLANEJAMENTO	COD.01	1						
	SUPERVISÃO	COD. 01	1						
	MOACIR	COD. 01	1	COD. 02	1				
	RECEPÇÃO	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>11</b>		<b>1</b>				<b>1</b>
<b>ENSINO INFANTIL</b>	EM AMÉRICO RICHIERI	COD. 01	1						
	EM ANA FRAGOSO	COD. 01	1						
	EM CASA DA CRIANÇA	COD. 01	1						
	EM GERALDO PADOVAN	COD. 01	1						
	EM HIST PEDRO P FILHO	COD. 01	1						
	EM IVONE D. DE SOUZA	COD. 01	1						
	EM DARCI ASSAF	COD. 01	1						
	EM JULIO DA SILVA	COD. 01	1						
	EM N. S. DE FÁTIMA	COD. 01	1						
	EM TEREZA AMADI	COD. 01	1						
	EM O. SOCIAL MÉRCES	COD. 01	1						
	EM O. SOCIAL S. JOSÉ	COD. 01	1						
	EM OTTO BAUMGARTT	COD. 01	1						
EM OVÍDIA	COD. 01	1							



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

	PESSANHA								
	EM S. FRANCISCO DE ASSIS	COD. 01	1						
	EM SAGRADA FAMÍLIA	COD. 01	1						
	EM SARINA CARACANTE	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>17</b>						
<b>ENSINO FUNDAMENTAL 1</b>	EM AMADEU CARLETTI JR	COD. 01	1						
	EM DR. DOMINGOS JAGUARIBE	COD. 01	1						
	EM ELIZABETH J.ANDRADE	COD. 01	1						
	EM FREI ORESTES GIRARDI	COD. 01	1						
	EM MAFALDA Apª M.CINTRA	COD. 01	1						
	EM MARY Apª R. A. CAMARGO	COD. 01	1						
	EM MONSENHOR J. VITA	COD. 01	1						
	EM OCTAVIO DA MATTA	COD. 01	1						
	EM P. CECÍLIA.A.L.MURAY AMA	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>9</b>						
<b>ENSINO FUNDAMENTAL 2</b>	EM DR. TANCREDO A. NEVES	COD. 01	1						
	EM DR. ANTÔNIO N.	COD. 01	1						



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

	PADULA								
	EM EDUC. ANISIO TEIXEIRA	COD. 01	1						
	EM IRENE LOPES SODRE	COD. 01	1						
	EM LAURINDA DA MATTA	COD. 01	1						
	EM LUCILLA F. CERQUERA	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>6</b>						
<b>ENSINO INTEGRAL</b>	ESC. INTEGRAL STA CLARA	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>						
<b>RURAL</b>	EM BAIRRO DA CAMPISTA	COD. 01	1						
	EM DR. JOSÉ A. M. BICUDO TABATINGA	COD. 01	1						
	EM SEBASTIÃO S.FELIX (MELOS)	COD. 01	1						
	EM TEREZINHA P. DA SILVA DESCANSOPOLIS	COD. 01	1						
		<b>TOTAL</b>	<b>4</b>						
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>COD 01</b>	<b>141</b>	<b>COD 02</b>	<b>4</b>	<b>COD 03</b>	<b>1</b>	<b>COD 04</b>	<b>2</b>

**PRAZO DA CONTRATAÇÃO E LOCAIS DAS INSTALAÇÕES**

- 01) O prazo de vigência da contratação dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados nos termos legais.
- 02) Na Ordem de Serviços, constará a relação com os endereços onde a Contrata deverá proceder com a instalação dos equipamentos.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO II – Modelo de Proposta**

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2021

PROCESSO N.º 3.255/2021

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS, MULTIFUNCIONAIS e SCANNER DE DOCUMENTOS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS OU SEMINOVOS, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.**

A Empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, telefone/fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ propõe prestar os serviços referente ao objeto licitado nos seguintes preços e condições:

**LOTE 1**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR	VALOR P/ 12 MESES
1	Multifuncional Laser Monocromático A4: Painel de LCD; Cópia, impressão, digitalização. Resolução de impressão: 600X600 e 1200x1200dpi. Linguagens: PCL6 e PostScript 3; Impressão e Cópia com Duplex automático: 40 páginas por minuto em papel A4. Padrão Primeira impressão: menos de 7 segundos; Capacidade de gaveta de entrada de 250 folhas. Bandeja de Alimentação manual p /100fls; alimentador de documentos originais de 50 páginas. Tamanhos de papel no vidro e gavetas: A5 até Ofício. Tipos de papel: papel comum, reciclado, bond, envelopes e etiquetas; Gramatura de	Unid.	141		



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

	<p>papel: Mínimo 65 grs e Máximo 210 grs; Capacidade de digitalização Duplex automático em única passada do documento original. Velocidade do Processador: Mínimo de 700 Mhz. Memória Mínima: 512 MB expansível até 1GB. Sistema operacional compatíveis: Windows XP/Vista 7,8,8.1 e 10 / Server 2003/8/12, MAC e Linux. Interface: USB2.0, Ethernet10/100/1000. Impressão Segura. Impressão Móvel: Apple Air Print e Google Cloud Print. Ciclo Mensal até 70.000 páginas</p>				
2	<p>Impressora Laser Colorida A4 – 20 páginas por minuto. 1 Gaveta Frontal com capacidade para 250 folhas e alimentador manual para no mínimo 50 folhas; Impressão duplex automático; A4, Ofício, Carta; Resolução: 1200 x 1200 dpi Protocolos de Impressão: PCL6 e PostScript3 Interface: USB2.0, ETHERNET10/100/1000; Ciclo Mensal: 60.000 páginas por mês Tempo de impressão da primeira página de menos de 13 segundos (P&amp;B e Color); Impressão em papel de gramatura geral de 65 à 210g/m<sup>2</sup>; Mídias: Papel comum, reciclado, revestido, transparências, etiqueta e envelopes. Processador mínimo de 700 MHz, Memória mínima de 512 MB.</p>	Unid.	4		
3	<p>Multifuncional Color A3 – 24 páginas por minuto. 02 Gavetas Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas; Impressão duplex automático; A4, Ofício, Carta e A3; Resolução: 1200 x 1200 dpi. Protocolos de Impressão: PCL6 e PostScript3. Interface: USB2.0, ETHERNET10/100/1000; Ciclo Mensal:</p>	Unid.	1		



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

	80.000 páginas por mês. Tempo de impressão da primeira página de menos de 10 segundos (P&B e Color); Impressão em papel de gramatura geral de 65 à 250g/m <sup>2</sup> ; Mídias: Papel comum, reciclado, transparências e envelopes. Processador mínimo de 700 MHz. Memória mínima de 1GB ou maior				
4	<b>SCANNER DE DOCUMENTOS –</b> Tipo de Scanner: ADF (Alimentador automático de documentos); Modo de Digitalização: Simplex e Duplex, colorido, escala de cinza e monocromático; tamanho de Máximo: Retrato A4 / Mínimo: A8 Velocidade de Digitalização (A4, colorido, escala de cinza, preto e branco): Simplex 20 páginas por minuto (200/300 DPI), duplex: 40 imagens por minuto (200 / 300 DPI); Scanner de Dupla leitura com única passagem do original. Gramaturas de papel aceitas: 50 a 209 Gr/m <sup>2</sup> (Scanner de Cartão Plástico com relevo). Capacidade de Bandeja de Entrada: 50 folhas (80 g/m <sup>2</sup> ), (Realimentação Contínua); Resolução de 600 DPI (ajustável por incrementos); Interface USB 3.2 Gen 1x1/USB 2.0/USB1.1, Rede 10/100/1000 BaseT. Volume diário esperado: até 3.000 folhas; Dimensões L x P x A: 298 x 135 x 133 mm.	Unid.	2		
5	Impressão Monocromática A ser cobrada quando a quantidade de impressões ultrapassar o estipulado em franquia.	Unid.	Por página excedente 355.000 (franquia estimada/mês)		
6	Impressão Colorida A ser cobrada quando a quantidade de impressões ultrapassar o estipulado em franquia.	Unid.	Por página excedente 5.000 (franquia estimada/mês)		

**VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE:..... (por extenso)**



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

\*No que refere ao item 4.2 do Anexo I, a franquia estimada, corresponde com a “locação do equipamento” com a agregação do número estimado/fixado de cópias/mês, incluídos na disponibilização para uso do equipamento.

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega.

**PRAZO DE PAGAMENTO:** Até 30 (trinta) dias, contados da data de emissão e atesto da Nota Fiscal.

**PRAZO DE CONTRATAÇÃO:** O prazo de contratação será de 12 (doze) meses.

**A EMPRESA DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, QUE OS ITENS COTADOS ATENDEM ÀS ESPECIFICAÇÕES E REFERÊNCIAS CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL, DECLARANDO TAMBÉM QUE POSSUI CONDIÇÕES DE FORNECER O OBJETO DESTA LICITAÇÃO DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS.**

**DECLARA, TAMBÉM, QUE OS PREÇOS COTADOS INCLUEM TODOS OS CUSTOS E DESPESAS NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DESTA LICITAÇÃO, INCLUSIVE O FRETE.**

**POR FINAL, DECLARA ESTAR CIENTE QUE A APRESENTAÇÃO DESTA PROPOSTA VINCULA A EMPRESA AO EDITAL E À LICITAÇÃO.**

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal, CPF e cargo

Carimbo CNPJ da empresa



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO III**

**MINUTA DE CREDENCIAMENTO**

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2021

PROCESSO N.º 3.255/2021

**CREDENCIAMENTO**

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

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(*nome do licitante e representante legal*)

**OBSERVAÇÕES:**

**ATENÇÃO**

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação), acompanhado de cópia autenticada do contrato social.

A não apresentação deste documento não inabilita a licitante, entretanto, fica a mesma impedida de proceder lances verbais, bem como manifestar o interesse de interpor recursos na sessão do pregão.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO IV**

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2021

PROCESSO N.º 3.255/2021

**HABILITAÇÃO**

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direitos que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(nome do licitante e representante legal)

**OBSERVAÇÕES**

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

A não apresentação deste documento **IMPEDIRÁ** a participação da empresa no certame.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO V**

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2021

PROCESSO N.º 3.255/2021

**DECLARAÇÃO**

Em cumprimento às determinações da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, DECLARAMOS, para fins de participação no pregão Presencial acima, que:

- a) a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;
- b) não há superveniência de fato impeditivo a habilitação da empresa.

Por ser a expressão da verdade, eu \_\_\_\_\_, (*Representante legal da empresa*), firmo a presente.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura e Carimbo: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES**

**Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope nº 2 - HABILITAÇÃO.**

**A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.**

**Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VI**

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2021

PROCESSO N.º 3.255/2021

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ  
nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_(Município/Estado), por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade no \_\_\_\_\_  
e do CPF no \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob penas de sanções administrativas cabíveis e sob as penas  
da lei, ser \_\_\_\_\_ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da legislação  
vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº  
123/2006.

**DECLARA**, ainda, que pretende exercer o direito de preferência no critério de  
desempate, com relação ao julgamento das propostas de preços, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura e Carimbo: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO**

**Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), no ato do credenciamento da empresa participante do certame.**

**Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.**

**A falta de apresentação deste documento não impedirá a empresa de participar, mas tão somente de usufruir dos benefícios da LC 123/06.**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE**

**DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

**À**

**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/20XX**

**PROCESSO N.º 3.255/2021**

**Ref.: Declaração**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ declara, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 2, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura e Carimbo: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO**

**Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope n° 2 - HABILITAÇÃO.**

**A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.**

**Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº XXX/20XX**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2021**  
**PROCESSO Nº 3.255/2021**

À **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade à Av. Frei Orestes Girardi, 893, Vila Abernécia, inscrito no CNPJ sob o nº 45.699.626/0001-76, representado neste ato por seu **Secretário Municipal de Administração**, ..... doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado ....., a **EMPRESA** estabelecida ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., representada por ....., doravante denominada **CONTRATADA**, fundamentados nas disposições da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e tendo em vista o que consta do Edital do **Pregão Presencial nº 036/2021** e do **Processo Administrativo nº 3.255/2021**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas que seguem:

**CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1 – Constitui objeto deste termo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS, MULTIFUNCIONAIS e SCANNER DE DOCUMENTOS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS OU SEMINOVOS, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, nos termos do anexo I do Edital do **Pregão Presencial XXX/20XX**, que faz parte integrante do presente Termo Contratual.

**CLAUSULA SEGUNDA: DO PREÇO**

2.1 – Os preços que vigorarão durante o prazo contratual serão aqueles propostos pela **CONTRATADA**, nos termos do Edital do **Pregão Presencial 036/2021**, a saber:

**LOTE XX**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Item	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO / MATERIAL	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ .....** (.....) (por extenso)

**CLAUSULA TERCEIRA: DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

3.1. Os serviços serão iniciados pela vencedora após a assinatura do termo de contrato, bem como da emissão da respectiva nota de empenho e da ordem de serviços.

3.2. O prazo para execução dos serviços iniciará no ato de emissão da Ordem de Serviços, **com prazo de vigência de 12 (doze) meses.**

3.3. A execução dos serviços deverá atender as especificações do anexo I do Edital do **Pregão Presencial 036/2021**, que desde já fica fazendo parte integrante deste termo.

3.4. A Administração, através da Secretaria requisitante, fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se, no seu desenvolvimento, estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os fornecimentos dos serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

3.5. A fiscalização por parte da Secretaria requisitante não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos a que vier causar ao serviço público ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução dos serviços.

3.6. Os preços não serão reajustados durante o período contratual.

3.7. Na ocorrência de fato superveniente justificado, poderá ser concedido reequilíbrio econômico financeiro, após análise técnica da Administração Municipal, nos termos da legislação vigente;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CLAUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O prazo para execução dos serviços iniciará no ato de emissão da Ordem de Serviços, com prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

4.2 A execução dos serviços deverá atender as especificações do anexo I do Edital do **Pregão Presencial 036/2021**, que desde já fica fazendo parte integrante deste termo.

### CLAUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Cumprir rigorosamente com todas as especificações inseridas no Edital do **Pregão Presencial 036/2021**, em especial àquelas descritas em seu Anexo I;

5.2. **Executar os serviços requisitados pela Secretaria requisitante**, respeitando fielmente os prazos e a data de entrega estabelecida, nos termos do anexo I do Edital do **Pregão Presencial 036/2021**.

5.3. Acatar quaisquer ordens e instruções provenientes dos servidores da Secretaria requisitante, primando pelo bom relacionamento entre as partes, fazendo cumprir as normas disciplinares e de segurança impostas pela Prefeitura do Município de Campos do Jordão;

5.4. Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura do Município de Campos do Jordão, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar;

5.5. A Nota Fiscal emitida deve acompanhar relatório constando a quantidade de cópias excedentes (se houver) impressas no período correspondente.

5.6. As notas fiscais devem ser emitidas por Secretaria Municipal.

### CLAUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Expedir Ordem de Serviços e a Nota de empenho, com as especificações necessárias à perfeita execução do objeto;

6.2. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade da execução dos serviços, verificando o atendimento às especificações do Edital do **Pregão Presencial 036/2021** e demais normas técnicas;

6.3. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições e forma estabelecida no presente Contrato;

### CLAUSULA SÉTIMA: DO PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados através da Secretaria Municipal de Finanças, em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços e recebimento da respectiva Nota Fiscal e relatório de execução de serviços.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente. O recebimento definitivo será feito após a verificação das especificações, qualidade e quantidade, e consequentemente aceitação, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento das notas fiscais.

7.3. As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento correrá 10 (dez) dias após a data de sua reapresentação, desde que supridas as falhas que motivaram a sua devolução.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CLAUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta das dotações orçamentárias:

8	CONTA
01	SECRETARIA DE GABINETE
3390401	DESPEZA CORRENTE
4/122/11/2001	MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DA AÇÕES DO GABINETE
494	CONTA
16	SECRETARIA DE JUSTIÇA
3390401	DESPEZA CORRENTE
4/62/161/2055	SUPORTE AS AÇÕES LEGAIS E JURIDICAS
36	CONTA
02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3390401	DESPEZA CORRENTE
4/122/20/2005	AÇÕES DE SUPORTE ADMIISTRATIVO
379	CONTA
13	SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
3390401	DESPEZA CORRENTE
20/606/130/2047	MANUT. E EXEC. DAS AÇÕES DE DESENV. DA AGRICULTURA
436	CONTA
15	SECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA
3390401	DESPEZA CORRENTE
13/392/151/2053	MANUTENÇÃO E DIFUSÃO DA CULTURA
53	CONTA
03	SECRETARIA DE FINANÇAS
3390401	DESPEZA CORRENTE
4/122/11/2001	MANUT. DAS AÇÕES DE GESTÃO E CONTROLE ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO
340	CONTA
10	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO
3390401	DESPEZA CORRENTE
15/122/100/2043	MANUTENÇÃO E SUPORTE DAS AÇÕES DO SEPLAN
21	CONTA
01	SECRETARIA DE GABINETE



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

03	FUNDO SOCIAL DA SOLIDARIEDADE
3390401	DESPESA CORRENTE
4/122/13/2002	MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DA AÇÕES DO FUNDO SOCIAL DA SOLIDARIEDADE
273	CONTA
07	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
01	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
3390401	DESPESA CORRENTE
8/244/71/2037	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
331	CONTA
09	SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS
01	SERVIÇOS PÚBLICOS EM GERAL
3390401	DESPESA CORRENTE
15/452/90/2042	SERVIÇOS PÚBLICOS
21	CONTA
01	SECRETARIA DE GABINETE
03	FUNDO SOCIAL DA SOLIDARIEDADE
3390401	DESPESA CORRENTE
4/122/13/2002	MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DA AÇÕES DO FUNDO SOCIAL DA SOLIDARIEDADE
252	CONTA
06	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
01	GESTÃO AMBIENTAL
3390401	DESPESA CORRENTE
18/541/61/2035	MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DA AÇÕES DE PRESERVAÇÃO AMBIETAL
352	CONTA
11	SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER
01	GESTÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES
3390401	DESPESA CORRENTE
27/812/111/2044	MANUTENÇÃO E INCENTIVO AO ESPORTE
369	CONTA
12	SECRETARIA DE TURISMO
01	GESTÃO DA SECRETARIA DE TURISMO
3390401	DESPESA CORRENTE
23/695/121/2045	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE PROMAÇÃO AO TURISMO
320	CONTA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

08	SECRETARIA DE OBRAS
01	OBRAS PÚBLICAS EM GERAL
3390401	DESPESA CORRENTE
15/451/80/2056	ADIANTAMENTOS
404	CONTA
14	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA
03	GESTÃO DA SECRETARIA SIDEC
3390401	DESPESA CORRENTE
6/122/143/2050	SUORTE AS AÇÕES DO SIDEC
396	CONTA
14	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA
02	DEFESA CIVIL
3390401	DESPESA CORRENTE
6/182/142/2049	DEFESA CIVIL MUNICIPAL
415	CONTA
14	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA
04	DEPARTAMENTO DO SISTEMA VIARIO
3390401	DESPESA CORRENTE
6/181/144/2051	OPERACIONALIZAÇÃO DO DSV
386	CONTA
14	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA
01	GUARDA MUNICIPAL
3390401	DESPESA CORRENTE
6/181/141/2048	OPERACIONALIZAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL
152	CONTA
05	SECRETARIA DE SAÚDE
01	ATENÇÃO BÁSICA
3390401	DESPESA CORRENTE
10/301/55/2021	PROGRAMA SAÚDE DA FAMILIA
72	CONTA
04	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01	EDUCAÇÃO BASICA
3390401	DESPESA CORRENTE
12/361/41/2007	OPER. E MANUT. DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CLAUSULA NONA: DAS PENALIDADES

**9.1.** Se o licitante vencedor, recusar a executar o objeto do presente CONTRATO, ou fazê-lo fora do prazo e das especificações estabelecidas, ser-lhe-ão aplicadas as seguintes penalidades, independentemente de outras previstas:

I - Advertência;

II - Suspensão do direito de licitar, junto a Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

IV - Multa pela recusa da detentora em retirar a Nota de Empenho e a Ordem de Serviço, ou assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, sem a devida justificativa aceita pela Unidade Contratante: 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, além das sanções previstas no artigo 87, III e IV da Lei Federal n.º 8.666/93.

V - Multa por dia de atraso na retirada da Ordem de Serviços: 1,0% (um por cento) sobre o valor da Nota de Empenho relativa à Ordem de Serviços.

VI - Multa por descumprimento de cláusula contratual: 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho relativa à Ordem de Serviços.

VII - Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

VIII - Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

IX - As demais sanções na Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal no. 10.520/02.

X - As multas são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

XI - Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 observados os prazos ali fixados;

XII - Os recursos devem ser dirigidos à Secretária Requisitante e protocolizados no Setor de Protocolo, situado à Avenida Frei Orestes Girardi n.º 893, Vila Abernécia, - Campos do Jordão – SP.

XIII - Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

**9.2.** O contrato poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal n.º 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela teoria da Imprevisão.

### CLAUSULA DÉCIMA: DISPOSIÇÕES GERAIS

**10.1.** A CONTRATADA deverá manter, enquanto vigorar o contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Pregão Presencial n.º 036/2021**.

**10.2.** Faz parte integrante deste Contrato todos os dispositivos do Edital de **Pregão Presencial n.º 036/2021**, **seus anexos**, as respectivas Notas de Empenho e a proposta de preços, naquilo que não contrariar as presentes disposições.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO**

11.1. As questões oriundas deste Contrato e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Campos do Jordão, esgotadas as vias Administrativas.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente, **MUNICÍPIO E CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas relacionadas, para que produza os efeitos legais.

Campos do Jordão, .....de.....de 20XX.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATANTE

SECRETARIA REQUISITANTE

CONTRATANTE

EMPRESA

RESPONSÁVEL

CARGO NA EMPRESA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

-----

Nome

RG

-----

Nome

RG



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUN. DA EST. DE CAMPOS DO JORDÃO.**

CONTRATADA: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

CONTRATO N.º: .....

**OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS, MULTIFUNCIONAIS e SCANNER DE DOCUMENTOS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS OU SEMINOVOS, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS".**

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do termo acima identificado e cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final, e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Campos do Jordão, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Contratante

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Contratante

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**INSTRUÇÃO 02/2008 TCE-SP – CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N.º**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS IMPRESSORAS COMUNS, MULTIFUNCAIONAIS e SCANNER DE DOCUMENTOS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS OU SEMINOVOS, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS, EXCETO PAPEL E EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

**Gestor - Responsável**

Nome:

Cargo:

Endereço:

Telefone:

**Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP**

Nome:

Cargo:

Endereço Comercial do Órgão/Setor:

Telefone:

e-mail:

**CAMPOS DO JORDÃO, de de 20XX.**

---