

EDITAL

CARTA CONVITE Nº 007/2018

PROCESSO Nº 2221/2018

DIANORA DOS SANTOS CUNHA, Prefeita Municipal em Exercício do Município de Santo Antônio de Posse - SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público, para conhecimento de interessados que abrirá no **dia 31 de julho de 2018 às 11:00 horas**, nas dependências desta Prefeitura Municipal, propostas a **Registro de Preço para Contratação de Empresa para a prestação de serviços, especificamente, de IMPRESSÃO REPROGRÁFICAS monocromática e colorida em papel A4 e A3, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos (máquinas multifuncionais) que serão cedidos ao município em regime de comodato, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse/SP**, nas condições e exigências contidas no presente Edital e regendo-se pelo que determina a Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei nº 8.883/94, para atender a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse.

1 - DO OBJETO:

1.1 - **Registro de Preço para Contratação de Empresa para a prestação de serviços, especificamente, de IMPRESSÃO REPROGRÁFICAS monocromática e colorida em papel A4 e A3, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos (máquinas multifuncionais) que serão cedidos ao município em regime de comodato, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse/SP, conforme anexo I.**

2 - DOS PRAZOS:

2.1 - O prazo da vigência do presente contrato é por um período de até 3 (TRES) meses;

2.2 - O prazo para a assinatura do contrato a ser firmado entre as partes será de no máximo 05 (cinco) dias após a convocação feita pelo Contratante.

3 - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

3.1 - Os recursos financeiros serão atendidos pela verba própria do orçamento vigente, onerando as seguintes dotações:

01.02.14 – Secretária Municipal de Educação 12.361.0210.2043 Manutenção da Secretaria de Educação
--



229-3.3.90.39.12 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica
LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

01.02.02 – Executivo
04.122.0040.2005 – Manutenção da Administração Geral
017-3.3.90.39.12 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica
LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

4 - DO PAGAMENTO:

4-1 - O pagamento dos serviços, objeto do presente, se dará mensalmente, após emissão da respectiva nota fiscal.

5 – DA PATICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do certame todos os interessados que comprovarem através de documentação que:

- a) as atividades da empresa sejam pertinentes ao objeto desta licitação;
- b) preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital.

5.2 - A participação nesta licitação significa:

- a) que a empresa e as pessoas que a representam leram este edital e conhecem e concordam plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos;
- b) conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulam;
- c) conhecem e entendem a dinâmica e operacionalização do pregão em sua forma presencial;
- d) tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento ou participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos anexos.

6. DO JULGAMENTO:

6.1 – O orçamento apresentado será julgado **pelo menor valor global** da prestação dos serviços, os quais deverão estar expressos em Moeda Nacional (REAL), com 02 (duas) casas decimais.



6.1.1 – Em caso de empate, o desempate será feito por sorteio, podendo ser na mesma sessão, ou marcada para uma próxima sessão, com todos os licitantes presentes.

6.2 – Os licitantes deverão, obrigatoriamente, observar todos os itens de serviços relacionados acima, para a preparação do orçamento, não sendo aceito, após a abertura dos envelopes de propostas, quaisquer reclamações ou alteração dos valores ou condições dos serviços a serem prestados.

6.3 – Todos os orçamentos deverão ser fornecidos sem rasuras, devidamente carimbados e assinados pelo seu titular e entregue ao Setor de Licitações desta Prefeitura, em envelope lacrado, constando obrigatoriamente, externamente o nome do licitante, o número do convite, bem como a data e hora da abertura do mesmo, constando ainda **ENVELOPE PROPOSTA**, até a hora prevista da abertura dos mesmos, contendo, obrigatoriamente, preços e condições do total dos serviços.

6.3.1 – As propostas deverão ser apresentadas, **IMPRESSAS OU DATILOGRAFADAS**, não sendo aceitas com preenchimento manuscrito, bem como com rasuras ou emendas.

6.3.1 – Não será considerada nenhuma oferta que não se enquadrem nas especificações exigidas no presente Edital.

6.3.2 - Propostas com prazo de pagamento superior ao mínimo designado, não serão desclassificadas, porém, não será levada em consideração como vantagem no julgamento das propostas. A omissão do prazo de pagamento, prazo de execução dos serviços, validade da proposta e condições de pagamento, prevalecerá o estipulado neste Edital.

6.3.3 - Nos termos da Lei Federal nº 9.069/95 e Medida Provisória nº 1.950 –71/00 e legislações subsequentes, os preços serão inalteráveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar do mês de assinatura do Contrato. Os preços serão reajustados, decorrido o prazo acima, através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado pelo IBGE com base na variação acumulado no período de 12 (doze) meses, desde que, haja prorrogação do contrato.

6.3.4 – Nos preços orçados deverão estar incluídas todas as despesas de locomoção de técnicos da empresa licitante, bem como os tributos que por ventura venha a recair nos pagamentos oriundos dos serviços prestados e ainda, encargos de quaisquer tipos, como por exemplo, trabalhista, ficando por conta, risco e responsabilidade do contratado, incluindo despesas com estadia e alimentação, bem como débitos de qualquer outra natureza.

6.5 - A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60(sessenta) dias da data da abertura dos envelopes.

6.6 – Os Envelopes deverão ser apresentado, com identificação dos dados da empresa (Razão Social, endereço e CNPJ), envelope este, lacrado e indevassável contendo os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE – SP.

CONVITE Nº 007/2018

DATA DA ABERTURA DO ENVELOPE: 31/07/2018

HORÁRIO: 11:00 HORAS

ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE – SP.

CONVITE Nº 007/2018

DATA DA ABERTURA DO ENVELOPE: 31/07/2018

HORÁRIO: 11:00 HORAS

7. - HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei Federal nº 8.666/93):

a) Ato de criação da licitante conforme o caso:

a1) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária ou simples e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

a3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

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

7.1 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da Lei n.º 8.666/93):

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, em relação aos Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, em relação aos tributos mobiliários municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Acessar o link www.tst.jus.br/certidão);

h) A Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho será atualizada pela Comissão de Licitações no momento de apresentação dos documentos de habilitação.

7.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30 da Lei n.º 8.666/93):

a) Declaração da Licitante que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze anos), **anexo VI**.

b) Declaração de Concordância com os termos do Edital e não ocorrência de fatos impeditivos à participação em licitação, **anexo V**.

c) Comprovação de aptidão para realização do objeto da presente licitação, deverá ser efetuada através de atestados emitidos, assinado e datado por pessoa jurídica de direito público ou privado em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade, estando as informações sujeitas à conferência pela Comissão de Licitação.

7.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (LC n.º 123/06, art. 43, caput).

7.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (LC n.º 123/06, art. 43, § 1º).

7.5 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.2.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

7.6 - Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado por um dos membros da Comissão Permanente de Licitações no ato de sua apresentação.

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

7.8 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



7.9 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.10 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitações diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

7.11 - Quando por limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitante exigido no § 3º do artigo 22 da Lei n.º 8.666/93, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite (art. 22, § 7º, da Lei Federal n.º 8.666/93).

8 - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES:

8.1 - É de responsabilidade total do Contrato, os danos causados diretamente à Administração e/ou a terceiros, bem como é de sua responsabilidade todos os encargos que venham recair sobre tais danos.

8.2 - Declara o licitante, desde já, ter pleno conhecimento da lei 8.666/93 e suas alterações, bem como das implicações legais pelo não cumprimento da mesma, em especial ao artigo 49 da lei 8.666/93 que trata da revogação, em parte ou total da presente licitação pela Contratante, nada cabendo à Contratada a reclamar.

8.3 - Não transferir a qualquer outro advogado ou escritório os direitos e obrigações que o presente contrato lhe atribui;

8.4 - Não divulgar, em detrimento da Contratante, as teses e /ou argumentos utilizados na defesa de seus interesses a outros profissionais estranhos ao quadro dos Contratados;

8.5 - Prestar todas as informações que lhe forem solicitadas pelo Contratante;

8.6 - Observar os preceitos da Lei nº 8906/94;

8.7 - Prestar com qualidade e eficiência os serviços que lhes forem confiados;

8.8 - Arcar com os encargos incidentes sobre a prestação de serviços, objeto do contrato, quer de natureza civil, fiscal, tributária, trabalhista ou previdenciária, obrigando-se aos recolhimentos tempestivos e à sua comprovação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando assim solicitado pela Prefeitura Municipal.

9. DO JULGAMENTO:

9.1 - O Convite será julgado pela Comissão Municipal de Julgamento de Licitações, de acordo com Inciso III do Artigo 38 da Lei Federal 8.666/93, que deu início à abertura do envelope **PROPOSTA COMERCIAL**.

9.2 – Na fase de julgamento das propostas levar-se-ão em conta os seguintes requisitos:

9.3 – Será considerada vencedora, a empresa que apresentar menor valor global, para execução dos serviços e que atenda todas as cláusulas e exigências do presente

Edital. No valor apresentado deverão estar incluídos todos os encargos relativos a impostos.

9.4 - Será desclassificada a proposta que não cumprir as normas do Edital e que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível.

9.5 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

9.6 – A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias da data da abertura dos envelopes.

10 - DAS PENALIDADES:

10.1 – O não cumprimento das exigências e condições deste Edital por parte do Contratado acarretará a incidência da penalidade prevista no Artigo 87 da Lei nº 8.883/1993, observando o contraditório e a ampla defesa.

11- DOS RECURSOS:

11.1 - Os recursos administrativos observarão os prazos previstos na Lei 8.666/93 e deverão ser endereçados à autoridade superior, através da Comissão de Licitação, no horário de 8:00 as 16:00 horas, devendo ser entregues e protocolados no Setor de Licitação.

11.2 - Para efeito de contagem de prazos será aplicado o dispositivo no Artigo 110 da Lei 8.666/1993, serão considerados os dias úteis, aqueles em que houver expediente normal na sede da PMSAP.

12 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

12.1 - Os serviços constantes da presente licitação deverão ser executados rigorosamente de acordo com o especificado na minuta do contrato em anexo.

13 - DA FISCALIZAÇÃO:

13.1 - A fiscalização do cumprimento do objeto da presente licitação, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuição da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse.

14 - DO PESSOAL:

14.1 - Caberá à empresa contratada:

14.2.1 - Providenciar e selecionar o seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, profissionais especializados, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo o mesmo vínculo empregatício algum com a Prefeitura.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 - Não será permitido o início dos serviços sem que seja assinado o contrato.

15.2 - A aceitação da proposta vencedora pela Prefeitura obriga o seu proponente à execução integral do objeto desta licitação, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custo ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

15.3 - A Prefeitura poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da documentação ou proposta apresentada.

15.4 - A autoridade administrativa poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, podendo também, anulá-la, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação, quando for o caso.

14.5 - Não é permitida a subcontratação do objeto ora licitado.

16 - DOS ESCLARECIMENTOS:

15.1 - Para dirimir quaisquer dúvidas sobre o presente Edital, bem como para exames do mesmo, dos projetos e memorial, os interessados poderão entrar em contato pelo telefone (019) 3896-9000 ou através do email licitacao@pmsaposse.sp.gov.br ou matheus.jardim@pmsaposse.sp.gov.br, ou ainda pessoalmente a Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança.

17 – INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

- a) Anexo I – Modelo de proposta comercial;
- b) Anexo II - Minuta do contrato;
- c) Anexo III - Minuta de procuração
- d) Anexo IV - Minuta de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- e) Anexo V- Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;
- f) Anexo VI – Modelo de declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da constituição federal, de que não emprega menores;
- g) Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação;
- h) Anexo IX – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;



- i) Anexo X – Termo de Referência.
- j) Anexo XI – Folha De Dados Para Elaboração De Contrato / Ata De Registro

Santo Antônio de Posse, 19 de julho de 2018.

**DIANORA DOS SANTOS CUNHA
PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCICIO**

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE
Denominação:
Endereço:
CNPJ:

CEP:
Cidade:
Telefone:
Email:

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	Descrição do Serviço CÓPIA REPROGRAFICA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	UN	1.000.000	Impressão Multifuncional Lazer Monocromática		
2	UN	2000	Impressão Colorida A3		
3	UN	60.000	Impressão Multifuncional Colorida A3		
Valor Total				R\$	

Objeto: Registro de Preço para **Contratação de Empresa para a prestação de serviços, especificamente, de IMPRESSÃO REPROGRÁFICAS monocromática e colorida em papel A4 e A3, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos (máquinas multifuncionais) que serão cedidos ao município em regime de comodato, para atender a Secretaria de Educação e Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse/SP, conforme especificações do edital.**

**Estimativa de consumo para 3 (TRES) MESES*

Validade da proposta: 60 dias

VALOR TOTAL, POR EXTENSO: R\$ 00,00 (_____).

DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO CONVITE 07/2018.

Observações:

A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** a firmar as contratações que deles poderiam advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.



DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Santo Antônio de Posse/SP, em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE E _____.

Pelo presente instrumento **ATA DE REGISTRO N° ____/2018**, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n° 45.331.196/0001-35, neste ato, representada pelo Sr. Prefeito Municipal brasileiro, casado, professor, portador da cédula de identidade RG n° _____ e inscrito no CPF/MF sob n° _____, residente e domiciliado na Rua _____, n° ____, Bairro _____, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, Estado de São Paulo, CEP: 13.830-000, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob n° _____._____/_____-____

com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu _____, Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante denominada(s) **DETENTORA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do edital de **Conviet nº**, nos autos do **Processo Administrativo nº ...**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Registro de Preço para **Contratação de Empresa para a prestação de serviços, especificamente, de IMPRESSÃO REPROGRÁFICAS monocromática e colorida em papel A4 e A3, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos (máquinas multifuncionais) que serão cedidos ao município em regime de comodato, para atender a Secretaria de Educação e Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse/SP**, conforme especificações do edital.

ITEM (descrever item):

QUANTIDADE ESTIMADA:

PREÇO ITEM: R\$

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 3 (TRES) meses, a iniciar-se em __ de ____ de 20 __, encerrando-se em __ de ____ de 20 __.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

3.1. Contratar com a Administração desta **PREFEITURA**, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial 056/2017 e o preço registrado nesta Ata.

3.2. Considerando a urgência e as particularidades dos serviços, conforme justificativa fundamentada exposta no processo administrativo, as empresas licitantes interessadas deverão estar estabelecidas, obrigatoriamente, no município de Santo Antonio de Posse/SP.

3.3. Os serviços deverão ser executados no estabelecimento do prestador de serviços, que deverá dispor de barracão coberto, cercado e equipado com todos os equipamentos necessários a perfeita execução dos mesmos, não se permitindo a terceirização.

3.4. O prazo de execução/ entrega dos serviços deverá ser em até 24 (vinte e quatro) horas da sua solicitação.

3.5. O prestador de serviços deverá permitir o acompanhamento dos mesmos por servidor municipal.

3.6. Manter-se durante toda a vigência deste Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUARTA - DA OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

4.1. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

4.2. Comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES

5.1. Aplicam-se a esta Ata de Registro de Preços e aos contratos decorrentes as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e na Lei 10.520, de 17 de julho de 2.002, e as previstas na Cláusula 20 do edital de Pregão Presencial 050/2017, que a **DETENTORA** declara conhecer integralmente.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

6.1. A **DETENTORA** deverá efetuar a prestação dos serviços aos **DEPARTAMENTOS REQUISITANTES** no prazo de 02 (dois) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento – (AF), respeitando o Termo de Referência - ANEXO II deste Edital.

6.2. O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a **DETENTORA** no prazo de até 28 (vinte e oito) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, após conferência pelo Departamento Requisitante.

6.3. Correrão por conta da **DETENTORA** todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

6.4. Fica assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, da prestação dos serviços em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a **DETENTORA** obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo máximo de prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.6. Ocorrendo qualquer problema, a **DETENTORA** deverá comunicar imediatamente por escrito aos DEPARTAMENTOS REQUISITANTES.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR TOTAL REGISTRADO

7.1. O valor total registrado desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 00,00 (escrever valor, por extenso).

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1.** Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial 056/2017 com seus Anexos e a (s) proposta (s) da (s) **DETENTORA (S)**;
- 8.2.** A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP a firmar as contratações que deles poderão advir.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

- 9.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariúna/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas desta Ata de Registro de Preços.

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente Ata de Registro de Preços, na presença das testemunhas que conjuntamente estes subscrevem, digitado e firmado em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Santo Antônio de Posse/SP, em ___ de _____ de 2018.

Prefeito Municipal

Detentora da Ata

Testemunhas:

ANEXO III

MINUTA DE PROCURAÇÃO

CARTA CONVITE nº 007/2018

OUTORGANTE: (nome, endereço, razão social da empresa com demais informações cabíveis de natureza legal).

OUTORGADO: (nome e qualificação)

OBJETO: **Contratação de Empresa para a prestação de serviços, especificamente, de IMPRESSÃO REPROGRÁFICAS monocromática e colorida em papel A4 e A3, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos (máquinas multifuncionais) que serão cedidos ao município em regime de comodato, para atender a Secretaria de Educação e Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse/SP , com PODERES:** Retirar editais, apresentar documentação e proposta, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação e das propostas de preços, assinar os respectivos contratos, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar o direito de recursos, bem como assinar contratos e quaisquer documentos, indispensáveis ao fiel cumprimento do presente mandato, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s),



negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Comissão de Licitação, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Localidade,.....de.....de 2.018.

.....
Assinatura

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

CARTA CONVITE 007/2018

OBJETO: Contratação de Empresa para a prestação de serviços, especificamente, de IMPRESSÃO REPROGRÁFICAS monocromática e colorida em papel A4 e A3, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos (máquinas multifuncionais) que serão cedidos ao município em regime de comodato, para atender a Secretaria de Educação e Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse/SP

DECLARO (AMOS), para os devidos fins, que tomei (amos) conhecimento de todas as informações constantes do edital da Carta Convite nº 007/2018 – PMSAPOSSE/SP, inclusive as relativas ao Contrato.

Declaro (amos), ainda que atendemos a todas exigências habilitatórias e que detenho (emos) capacidade técnico-operacional para fornecimento do (s) serviço (s) para o (s) qual (is) apresentamos proposta.

Localidade,de.....de 2.018.



.....
Assinatura

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

- Nome ou razão social
- CPF/CNPJ
- Endereço, telefone e Fax
- Nome e identificação do representante legal.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa _____, CNPJ nº _____,
sediada _____, Declara, sob as penas da lei, que não está
impedida de participar de licitações promovidas pela PMSAPOSSE/SP e nem foi
declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para
sua habilitação no processo licitatório, **CARTA CONVITE N° 007/2018**, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data:, De de

(Assinatura)



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DE QUE NÃO EMPREGA MENORES.

CARTA CONVITE 007/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES COM NÍVEL TÉCNICO PARA ATENDIMENTO EM PRIMEIRO NÍVEL AOS USUÁRIOS.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(Data)



Assinatura do representante legal

(Recomendação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ATA REGISTRO DE PREÇOS nº

CONVITE 07/2018

OBJETO: Registro de Preço para **Contratação de Empresa para a prestação de serviços, especificamente, de IMPRESSÃO REPROGRÁFICAS monocromática e colorida em papel A4 e A3, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos (máquinas multifuncionais) que serão cedidos ao município em regime de comodato, para atender a Secretaria de Educação e Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse/SP**, em quantidades e especificações, constante no Edital.

VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 00,00 (escrever por extenso).

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

DETENTORA: _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0000-00, neste ato representada por seu _____, Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____.

Na qualidade de Contratante e Detentora, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de



nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santo Antônio de Posse, __ de _____ de 2018.

Prefeito Municipal
Diretor Responsável
Representante Legal: Sr (a). _____

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

Eu,.....(nome), portador do CPF nº..... e RG nº..... abaixo assinado, declaro sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa, CNPJ nº....., é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº.123 de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **CARTA CONVITE nº 007/2018**, realizado pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo.

..... , de de 2018

Assinatura do Representante Legal

(Carimbo CNPJ da Empresa)

OBSERVAÇÃO: A empresa deverá apresentar anexo a esta declaração documento que comprove ser microempresa ou empresa de pequeno porte através de contrato social ou certidão em que conste a condição ME ou EPP, devidamente atualizada, expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

ANEXO X

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitação de Outsourcing de Impressão

JUSTIFICATIVA:

Com o aumento da demanda de impressão dos departamentos, faz-se necessário a abertura deste processo para complementar o suprimento de impressão.

O presente pedido de abertura de processo licitatório vem pela necessidade de utilização de cópias, impressões, digitalização de documentos necessários à rotina administrativa de todos os departamentos e secretarias do município.

Levamos em consideração as despesas ocorridas com: Aquisição de equipamento novos; aquisição de insumos (cartuchos e tonner), descarte do insumo trocado; manutenção e aquisição de peças de reposição em comparação com o custo de despesas na locação dos equipamentos onde são inclusos todos os serviços de manutenção e fornecimento de tonners e cartuchos de tinta necessários para o bom funcionamento de todos os setores administrativos e secretarias, trazendo maior economia na administração.

É imprescindível que o Município tenha impressoras de qualidade e em bom funcionamento para que o seu trabalho não seja prejudicado por falta dos equipamentos, cuja necessidade de impressões para gerar relatórios, certidões, tarefas escolares para os alunos das creches e escolas, formulários de atendimento nos postos de saúde, exames não sejam comprometidos tendo qualidade de trabalho do órgão público diante dos munícipes, além de evitar que os setores fiquem sem impressoras, em caso de manutenção, uma vez que a empresa contratada deverá trocar o equipamento com defeito por outro em excelente estado de funcionamento no prazo determinando.

VANTAGENS NA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá instalar, treinar um funcionário de cada setor como multiplicador para que este possa ensinar os demais funcionários a utilizar de forma correta o equipamento instalado.

Abastecer as impressoras com insumos (tonner e cartuchos de tinta), manutenção preventiva e periódica, manutenção de reparo, troca de equipamentos com defeitos, relatório periódicos de consumo e de impressão, sem contar com a assistência técnica disponibilizada para os ajustes necessários;

O registro de preços referente a esta solicitação não obriga a administração a solicitar todos os equipamentos para serem instalados, portanto a contratada só efetuará a cobrança dos equipamentos que forem instalados devidamente em cada setor pelo total utilizado de copias e impressões.

As impressoras necessárias para suprir as necessidades dos departamentos e secretarias são:

- **MODELO 01: Impressora Multifuncional Lazer Monocromática;**
 - 36 Unidades (Estimativa Total de Impressão: 1.000.000)

- **MODELO 02: Impressora Colorida A3;**
 - 02 Unidades (Estimativa Total de Impressão: 2000)

- **MODELO 03: Impressora Multifuncional Colorida A3;**
 - 03 Unidades (Estimativa Total de Impressão: 60.000)

As especificações estão relacionadas no memorial descritivo anexado ao processo e na descrição de cada item.

No dia do certame os licitantes deverão ter em mãos as especificações técnicas dos aparelhos ofertados com a finalidade de sanar quaisquer dúvidas com relação ao seu funcionamento e configurações.

A CONTRATADA deverá entregar, instalar, fornecer treinamento para utilização do(s) equipamento(s) instalado(s), os equipamentos deverão estar em excelente estado de funcionamento, com garantia de que o mesmo atenderá as necessidades de cada setor.

A CONTRATADA deverá cumprir com a instalação e treinamento dos funcionários multiplicadores no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os horários determinados para as instalações e treinamento deverão ser realizados dentro do seguinte período: 08:00 as 17:00h, sendo o horário de almoço negociado entre o responsável pelo departamento e a empresa contratada, para que não haja conflito de horários entre as partes.

VALORES DE PROPOSTA:

O cálculo do pagamento de cada equipamento se dará da seguinte forma: Contador Final do equipamento – (menos) Contador Inicial do Equipamento, este resultado é a quantidade de Impressão e Cópias efetivamente feitas. Este resultado será multiplicado pelo valor monetário de cada impressão.

Exemplo:

Contador Final do Equipamento	=	15.000
Contador Inicial do Equipamento	=	10.000
Resultado	=	05.000

Valor Final Monetário do Equipamento = 05.000 X (multiplicado) por Valor de cada impressão R\$ 0,055 = R\$ 275,00 para este equipamento.

Nota-se que não será realizado o pagamento referente ao aluguel do uso do equipamento, mas somente as impressões e cópias efetivamente realizadas, de acordo com o contador de cada equipamento.

TEMPO DE RESPOSTA DE CHAMADO:

A CONTRATADA utilizara a SLA (Acordo de Nível de Serviço) sugerido previamente em contrato, podendo ser alterado conforme necessidade de ambas as partes e/ou necessidade técnica definida com os gestores do contrato.

- Após abertura de chamado, em até 8 horas uteis para atendimento.
- Após abertura de chamado, em até 10 horas uteis substituição por máquina de backup.
- Após abertura de chamado, em até 48 horas para solução completa do problema ou troca permanente do equipamento danificado.



- Fica compreendido como hora útil: segunda-feira a sexta-feira das 8:00h as 17:00h ou a combinar com o responsável pelo setor.
- Setores de atendimento básico, funcionam 7/24, sendo imprescindível o funcionamento dos mesmos em todos os momentos, ou a combinar com o responsável pelo setor.

A CONTRATADA deverá fornecer novo tonner, cartuchos de tinta, ficando assim sempre no mínimo 1 (um) de cada insumo para reposição futura em cada um dos Departamentos ou Secretaria.

A CONTRATADA deverá fornecer todo e qualquer tipo de peças de reposição ou componentes necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos locado sem que seja imputado qualquer ônus para o Município e sua administração.

A CONTRATADA deverá solucionar todo e qualquer problema no âmbito de suas responsabilidades, inclusive quanto aos seus funcionários ou terceiros que estejam a seu serviço, surgindo no decorrer da execução do objeto, mesmo que haja necessidade de uso de soluções não previstas e sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos relativos a transporte, estadia e alimentação dos profissionais alocados na execução do objeto, eximindo expressamente a Administração, seus Departamentos e Secretarias, qualquer setor enfim de qualquer responsabilidade, até de se responsabilizar pelos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto;

Indicar um responsável para atuar como Gestor do contrato, que responderá pela coordenação e supervisão das atividades de equipe técnica designada para atuar nos serviços contratados perante os locais onde as impressoras serão instaladas.

Os profissionais designados pela CONTRATADA deverão cumprir e respeitar as normas, horários e procedimentos administrativos adotados pelos departamentos e secretarias, responsabilizando-se por transgressões causados por funcionários ou terceiros a seu serviço.

A CONTRATADA deverá responder por processos, ações judiciais ou administrativas surgidas em decorrência do objeto, causados por ações, omissões, negligências, imprudências ou imperícias de seus funcionários ou terceiros a serviço seu;

Durante a duração do contrato, a CONTRATADA deverá prestar atendimento em todas as unidades onde houver instalação de um produto seu, atendendo através de sua equipe de suporte ou de rede de assistência técnica autorizada e quando houver a necessidade de retirada dos mesmos, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro com as mesmas especificações ou superior, até o retorno do equipamento enviado para a assistência técnica retornar;

O atendimento técnico do contrato deverá ser agendado previamente e prestado de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00h respeitando o horário de almoço do responsável pelo Departamento ou Secretaria destinado a supervisionar o processo de instalação, manutenção, troca de insumos ou quaisquer que sejam os trabalhos que serão realizados pelos funcionários ou terceiros a serviço seu;

A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todo o controle de logística dos equipamentos fornecidos e das possíveis substituições de partes e peças com o recolhimento de qualquer resíduo que venha a ter durante o serviço prestado;

A CONTRATADA deverá usar selos de garantia visando identificar e proteger áreas de seus equipamentos que não possam ser violados a não ser por funcionários ou terceiros a seu serviço, com finalidade de efetuar manutenção preventiva ou corretiva;

A CONTRATADA deverá realizar serviços de manutenção corretiva nos ativos fornecidos que for demandado por meio de incidentes registrados na Central de Serviços;

A CONTRATADA também deve gerenciar todos os incidentes no mês contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Número de chamado;
- Número de série do equipamento atendido;



- Data e hora de abertura do incidente;
- Data e hora do início do atendimento do incidente (caso já tenha ocorrido);
- Data e hora do fechamento do incidente (caso já tenha ocorrido);
- Identificação do técnico executor do atendimento;
- Descrição sucinta do incidente (equipe envolvida, causa(s), solução(ões) de contorno e solução(ões) definitivas;

Se a nota fiscal/fatura estiver com alguma incorreção em sua emissão ou não seja por qualquer motivo atestada a sua conformidade pela área solicitante, o documento será devolvido a CONTRATADA e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo que durar a correção, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para entrega, instalação e treinamento dos funcionários responsáveis pelo manuseio dos equipamentos de cada setor, tendo como início de seu trabalho a o primeiro dia útil da assinatura do contrato;

Na hipótese de ser prorrogado o contrato por prazo superior a 12 (doze) meses, poderá incidir sobre ele reajuste contratual, mediante a aplicação do índice mencionado em edital;

É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a entrega e retirada dos equipamentos após o vencimento do contrato, caso não haja prorrogação de seus serviços;

A CONTRATADA deverá protocolar a entrega de seus equipamentos com cada responsável de setor onde o equipamento será instalado;

Em caso de furto, roubo, extravio ou danos no equipamento que sejam provados que foi por mal-uso do servidor público, o ressarcimento será realizado mediante acordo entre as partes;

A CONTRATADA deverá dispor de equipamentos backup de cada modelo solicitado nas dependências da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse para atender eventuais quebras de equipamentos já instalados e que necessitem de troca imediata; se o problema do equipamento instalado persistir por até 3 (três) vezes no período de 90 (noventa) dias, o equipamento deverá ser imediatamente substituído; sem ônus para a CONTRATANTE;

Os cartuchos de reposição para os equipamentos são de responsabilidade da CONTRATADA, e deverão ser cartuchos compatíveis 100% novos ou originais.

A CONTRATADA não poderá fornecer nenhum desses insumos (cartuchos com tonner e cartuchos de tinta) remanufaturados.



LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Abaixo, lista dos locais onde devem ser instalados os equipamentos, podendo ser alterados conforme solicitação.

Departamento	Local	Logradouro	Numero	Bairro	MODELO
Administração	CONSELHO TUTELAR	RUA SENADOR PAULA RAMOS	448	CENTRO	MODELO 01
Administração	ENGENHARIA	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	FINANCEIRO 01	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	FINANCEIRO 02	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	FISCALIZAÇÃO	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	GABINETE	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	INSS/JUNTA MILITAR	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	JURIDICO	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	LICITAÇÃO	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	PROCON/BANCO DO POVO	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	INSS/JUNTA MILITAR	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	PROTOCOLO 01	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	PROTOCOLO 02	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	RH	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Administração	COMUNICAÇÃO	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 02
Administração	ENGENHARIA	PRAÇA CHAFIA CHAIB BARACAT	351	VILA ESPERANÇA	MODELO 02
Secretaria Educação	COZINHA PILOTO MERENDA ESCOLAR	RUA JOAQUIM BARROS ARANHA	210	CENTRO	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEF E EJA MARIA VICENÇOTTI	RUA GIROLAMO ROMIO	320	PEDRA BRANCA	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEF ELISABETE LALA VILLALVA	RUA CYNIRA MARQUES CEZAR	433	RES AUGUSTO LALA	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEF LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN	RODOVIA ROD SP 340 KM 141		SÃO JUDAS	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEF MARIO BIANCHI	RUA FRANCISCO GLICERIO	141	CENTRO	MODELO 01

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Secretaria Educação	EMEF PREFEITO AUGUSTO COELHO	RUA AMARO ORTIZ DE CAMPOS	309	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEF PROF MARY ROSA BARACAT CHAIB	RUA VIRGINIA GARDINALLI LALA	111	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEF PROFESSORA CONCEIÇÃO GODOI MENUZZO	RUA DR ALBERTO ARANHA FORTUNA	700	JD MARIA HELENA	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEF PROFESSORA ISAURA DE CARVALHO COELHO	RUA PROFESSOR ARISTIDES GURJAO	600	VILA RICA	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEI ALBERTINA DE MORAES LONGHI	RUA GERALDO GRIMALDI	350	JD MARIA HELENA	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEI BEIJA FLOR	RUA DAS TULIPAS	33	JD DAS FLORES	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEI MARIA CAROLINA VICENZOTTI BENEDITO	RUA FRANCISCO SANCHES	55	SÃO JUDAS	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEI OLGA AMELIA LUCHESI BERGO	RUA IRINEU TUROLA	351	VILA RICA	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEI PRIMEIRA ESTAÇÃO	RUA DR EDUARDO BERGO	340	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEI REGINA LALA COIMBRA	RUA JOAO VENTURINI	519	RESSACA	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEI VÓ LANDA	RUA AMARO ORTIZ DE CAMPOS	435	VILA ESPERANÇA	MODELO 01
Secretaria Educação	PROJETO GURI	RUA SANTO ANTONIO	951	CENTRO	MODELO 01
Secretaria Educação	SECRETARIA EDUCAÇÃO - APOIO	PRAÇA CORONEL DAVID BAPTISTA	56	CENTRO	MODELO 01
Secretaria Educação	SECRETARIA EDUCAÇÃO - CENTRAL DE VAGAS	PRAÇA CORONEL DAVID BAPTISTA	56	CENTRO	MODELO 01
Secretaria Educação	SECRETARIA EDUCAÇÃO - COMPRAS	PRAÇA CORONEL DAVID BAPTISTA	56	CENTRO	MODELO 01
Secretaria Educação	SECRETARIA EDUCAÇÃO - COORDENAÇÃO	PRAÇA CORONEL DAVID BAPTISTA	56	CENTRO	MODELO 01
Secretaria Educação	TRANSPORTE ESCOLA	PRAÇA CORONEL DAVID BAPTISTA	56	CENTRO	MODELO 01
Secretaria Educação	EMEI MARIA CAROLINA VICENZOTTI BENEDITO	RUA FRANCISCO SANCHES	55	SÃO JUDAS	MODELO 03
Secretaria Educação	EMEI PRIMEIRA ESTAÇÃO	RUA DR EDUARDO BERGO	340	VILA ESPERANÇA	MODELO 03
Secretaria Educação	SECRETARIA EDUCAÇÃO - COORDENAÇÃO	PRAÇA CORONEL DAVID BAPTISTA	56	CENTRO	MODELO 03

	MODELO 01	MODELO 02	MODELO 03
--	------------------	------------------	------------------

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Resumo Aproximado por Departamento	Qtde Impressora	Qtde Estimada Mês	Índice percentual	Qtde Impressora	Qtde Estimada Mês	Índice percentual	Qtde Impressora	Qtde Estimada Mês	Índice percentua I
Administração	14	300.000	30,0%	2	2000	100,0%			
Secretaria Educação	22	700.000	60,0%				3	60.000	100%
Total Geral	36	1.000.000		2	2000		3	60.000	

DESCRIÇÃO TÉCNICA DO MODELOS DE IMPRESSORAS

Modelo 01	Impressora Multifuncional Lazer Monocromática
Tecnologia	Laser Monocromática
Processador	600 MHz ou acima
Memoria	128 MB ou acima
Formatos	A4
Função	Impressão, Cópia, Digitalização e Digitalização OCR
Impressão	30 PPM ou acima Resolução: 1200 X 1200 dpi ou acima Duplex automática Capacidade de impressão integrada com USB (PenDrive)
Digitalização	20 IPM ou acima Pastas da Rede, USB
Conectividade Interface	/ Rede Ethernet 10/100 USB 2.0 ou superior
Drivers	Compatíveis com Windows 7 ou superior
Ciclo de Trabalho	30.000 páginas por mês ou superior
Rede Elétrica	127VCA e/ou 220VCA

Modelo 02	Impressora Colorida A3
Tecnologia	Jato de tinta Color ou Laser Color
Processador	500 MHz ou acima
Memoria	128 MB ou acima
Formatos	A3, A4
Função	Impressão,
Impressão	15 PPM Monocromática, 8 PPM Color e/ou Superiores
Conectividade Interface	/ Rede Ethernet 10/100 USB 2.0 ou superior
Drivers	Compatíveis com Windows 7 ou superior
Ciclo Mensal	500 páginas por mês ou superior
Rede Elétrica	127VCA e/ou 220VCA

Modelo 03	Impressora Multifuncional Colorida A3
Tecnologia	Jato de tinta Color ou Laser Color
Processador	500 MHz ou acima
Memoria	128 MB ou acima
Formatos	A3, A4
Função	Impressão, Cópia, Digitalização
Impressão	15 PPM Monocromática, 8 PPM Color e/ou Superiores
Digitalização	20 IPM ou acima Pastas da Rede, USB
Conectividade Interface	/ Rede Ethernet 10/100 USB 2.0 ou superior
Drivers	Compatíveis com Windows 7 ou superior
Ciclo Mensal	500 páginas por mês ou superior
Rede Elétrica	127VCA e/ou 220VCA



Santo Antônio de Posse, 18 de maio de 2018

De acordo com a solicitação assinamos:

José Fernando Serra
Secretaria De Educação

João Baptista Longhi
Administração

