



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

PROTOCOLO DO PREGÃO PRESENCIAL 08/14

SOLICITAMOS QUE PARA EFEITO DE CONTROLE NOS SEJA TRANSMITIDO VIA FAX OU E-MAIL OS DADOS ABAIXO:

EMPRESA –

ENDEREÇO -

CIDADE –

TELEFONE –

CONTATO-

E-MAIL -

FAX (XX15) 3363-8818

E-MAIL licitacao@boituva.sp.gov.br

OBS: CASO NÃO SEJA ENVIADO O PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL DEVIDAMENTE PREENCHIDO..... NÃO SERÁ INFORMADO SOBRE QUALQUER ALTERAÇÃO DO MESMO.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

EDITAL

PREGÃO

PRESENCIAL Nº.

08/14

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

COMUNICADO AOS INTERESSADOS NA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES NA MODALIDADE DE PREGÃO

INOBTANTE A PLENA VIABILIDADE DE AUTO APLICAÇÃO DO DISPOSTO NO ART. 7º¹ DA LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002², A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA, ATRAVÉS DE SEU(UA) PREGOEIRO (A), VÊM TRAZER AO CONHECIMENTO DE QUEM INTERESSAR POSSA, QUE NÃO HESITARÁ EM DECIDIR PENALIZAR OS PREGOANTES QUE DESCUMPRAM O PACTUADO NESTE EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

COMO DE PRAXE, NO CASO DE INOBSERVÂNCIA DAS REGRAS LEGAIS, A PREFEITURA DE BOITUVA SE PRONUNCIARÁ COM CLAREZA E PRECISÃO NO SENTIDO DE APLICAR MULTAS, SUSPENDER e IMPEDIR EMPRESAS DE PARTICIPAREM DE CERTAMES LICITATÓRIOS.

DESSE MODO, TAMBÉM CUMPRE INFORMAR QUE A INOBSERVÂNCIA DAS FORMALIDADES EDITALÍCIAS ACARRETERÁ NA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À ESPÉCIE A TODOS QUE DE ALGUM MODO CONCORRAM PARA O DESCUMPRIMENTO DESSAS NORMAS LEGAIS, SENDO-LHES IMPUTADA DIRETAMENTE A RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA, CIVIL E CRIMINAL, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS COMINAÇÕES CABÍVEIS, NA CONFORMIDADE COM O QUE PRECEITUA A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.

SENDO ASSIM, SOLICITAMOS QUE OS PREGOANTES INTERESSADOS APRESENTEM SUAS PROPOSTAS E LANCES DE FORMA CONSCIENTE, COM A CERTEZA DE QUE PODERÃO ENTREGAR O OBJETO DA FORMA COMO FOI PEDIDO NO EDITAL E DENTRO DOS PRAZOS, PREÇOS E PADRÕES DE QUALIDADE EXIGIDOS.

VALE LEMBRAR AINDA QUE OS PEDIDOS DE RECOMPOSIÇÃO OU REALINHAMENTO DE PREÇOS SÃO EXCEÇÕES À REGRA, APLICÁVEIS EXCLUSIVAMENTE EM SITUAÇÕES EXCEPCIONALÍSSIMAS, E SOMENTE SERÃO DEFERIDOS SE ESTIVEREM EM TOTAL CONSONÂNCIA COM A LEI.

¹ - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

² - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

RATIFICAMOS, POIS, A CONDIÇÃO OBRIGATÓRIA E INDISPENSÁVEL DE QUE AS PROPOSTAS SEJAM EFETIVADAS DE FORMA SÉRIA, CONSCIENTE, FIRME, CONCRETA E EXEQUÍVEL, VISANDO EVITAR TRANSTORNOS DE MAIOR MONTA, TANTO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMO PARA OS PREGOANTES EM GERAL.

Edson José Marcusso
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2014

EDITAL 08/2014

Critério para Julgamento: Menor Preço Global

Data de Abertura: 07.03.2014

Horário da Entrega dos Envelopes: 09h00min

Horário da Abertura dos Envelopes: 09h05min

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Boituva torna pública, para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PP 91/13**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, conforme especificações contidas no Anexo I do presente Edital.

A Solução do Objeto consiste na Disponibilização dos Equipamentos, fornecimento de Insumos e Consumíveis, exceto o Papel CUT SIZE, mão de obra especializada na assistência técnica preventiva e corretiva, Servidor de Impressão e os Softwares de Gerenciamento de Impressão e Solicitação de Insumos e Abertura de Chamados técnicos via WEB

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 1.609/2007, e subsidiariamente na Lei 8.666/1993 e suas alterações, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I > Termo de Referência

Anexo II > Minuta de Credenciamento

Anexo III > Minuta de Declaração de Habilitação Prévia

Anexo III "A" – Minuta de Declaração de Atendimento às Exigências de Habilitação Prévia Específica para Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo IV – Minuta de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo V > Minuta de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente

Anexo VI – Modelo a ser anexo à Proposta de Preços

Anexo VII – Minuta de Contrato

Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação.

Anexo IX - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

Anexo X – Declaração de Elaboração Independente de Proposta

Anexo XI – Modelo de Atestado de Visita Técnica;

1 – DAS INFORMAÇÕES

1.1. As propostas e os documentos dos interessados serão recebidos na Sessão Pública do Pregão Presencial, que ocorrerá na Prefeitura de Boituva, no Departamento de Licitações sito à Avenida Tancredo Neves nº 1 – Centro, Boituva/SP CEP 18550-000, às **09h00min do dia 07/03/2014**, ou, previamente, no mesmo Departamento, no horário das 08h00min as 11h30min e das 13h00min às 17h30min, em dias úteis.

1.2. Até dois dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o Pregão desde que argüidas por escrito e tempestivamente protocoladas no Departamento de Licitações sito à Avenida Tancredo Neves nº 1 – Centro BOITUVA/SP, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min as 11h30min e das 13h00min às 17h30min.

1.3. As respostas do Pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital, bem assim afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Boituva para ciência de quaisquer outros interessados.

1.4. Quando o questionamento implicar alteração de condição básica da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

1.5. A quantidade do objeto poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco inteiros por cento), a exclusivo critério da Prefeitura, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

2 > DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de credenciamento e de habilitação.

2.2. Estará impedida de participar a empresa que:

2.2.1. Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.2. Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

2.3. As empresas deverão, **obrigatoriamente**, efetuar **VISITA TÉCNICA** e avaliar os locais onde serão implantadas as ferramentas informatizadas e executados os serviços.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

2.3.1. A proponente deverá apresentar no momento da visita o Atestado de Visita Técnica preenchido, conforme modelo descrito no Anexo XI – Modelo de Atestado de Visita Técnica.

2.3.2. O atestado será concedido para a empresa proponente que participar da Visita e receber todos os esclarecimentos técnicos sobre o processo, e, onde a referida empresa declarará ter pleno conhecimento o que possibilitará a mesma, elaborar a sua proposta de forma correta.

2.3.3. *A visita técnica deverá ser pré-agendada junto ao Departamento de Licitações através dos telefones 15-3363-8812 ou 3363-8818 das 08:00 as 11:30 e das 13:00 as 17:30 horas, e realizada impreterivelmente até o último dia útil anterior à data agendada para abertura do certame, tendo como acompanhante o responsável pelo Departamento de Informática.*

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do Pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas, dar lances verbais, e para a prática de todos os demais atos do certame, conforme modelo constante no *Anexo II* do Edital.

3.3. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

3.3.2. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma, 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, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.4. A licitante deverá apresentar em separado dos envelopes as certidões de “Credenciamento e a Declaração de cumprimento das condições de habilitação” (Anexos II e III ou III “A”), *sob pena de desconsideração da proposta.*

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

À PREFEITURA DE BOITUVA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/14
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
LICITANTE: _____

À PREFEITURA DE BOITUVA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/14
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
LICITANTE: _____

4.2. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, postal, por meio eletrônico ou similar.

4.2.1. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

4.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o Órgão da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

4.4. No momento de entrega dos envelopes, os representantes credenciados deverão entregar também a **Declaração de Habilitação Prévia**, conforme modelo constante do **Anexo III ou Anexo III “A”** deste Edital.

5 > DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços, conforme modelo do Anexo I, compreenderá:

5.1.1. A proposta propriamente dita, digitada com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, **contendo o preenchimento obrigatório da marca, modelo, valor unitário, valor total**, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

5.1.2. Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos para atendimento do objeto, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

5.1.3. As propostas deverão contemplar todas as despesas incidentes, tais como encargos diretos e indiretos, impostos, taxas etc., sob pena de desclassificação da licitante.

5.2. Constituem exigências deste Edital os Anexos VI e X, que deverá ser entregue junto ao Anexo I – Proposta de Preços:



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

5.2.1. Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - "Proposta de Preços";

5.2.2. Condições de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Divisão de tesouraria mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT 162 de 29/12/2008 do estado de São Paulo; art. 7º III, "a" Portaria CAT 162/08, com Redação dada pelas Portarias CAT 179/09 de 01/09/2009 e 184/10 de 30/11/2010) comprovante de serviços realizados e comprovação de quitação com o INSS e FGTS, tanto quanto aos funcionários da licitante envolvidas na execução do objeto, em **15 (quinze) dias**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devendo a CONTRATADA providenciar a indicação do número da conta corrente e número e endereço da agência bancária, para fins de depósito para pagamento.

5.2.3. Local de entrega do objeto: A entrega dos objetos do presente certame será entregue no Paço Municipal na Av. Tancredo Neves, 01.

5.2.4. Prazo do fornecimento do objeto: Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão: até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, tendo como prazo de vigência o período de 12 (doze) meses.

5.2.5. Não serão admitidos, nas propostas, descontos sobre preços ofertados nem variações condicionais destes em relação a outras propostas.

5.2.6. Os preços apresentados contam com a inclusão de todos os acessórios, os custos operacionais e os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, inclusive transporte, taxas de frete e similares, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

5.2.7. A licitante vencedora deverá na entrega do objeto, especificá-los na sua nota fiscal/fatura, o **total do item**, observando o disposto no **inciso 5.1**, em conformidade com o anexo deste edital e de acordo com o correspondente item adjudicado.

5.2.8. A licitante vencedora se responsabilizará pelos transportes dos produtos até os locais de entrega.

5.2.9. As proponentes deverão apresentar, juntamente com a Proposta Comercial, sob pena de desclassificação, Catálogos, Folders, ou Manuais que permitam a confirmação de Todas as Características Técnica DE TODOS OS equipamentos e softwares que fazem parte desta solução e que estão devidamente descritos no Anexo I – Termo de Referencia e parte integrante deste Edital.

5.2.10. As Proponentes deverão também apresentar, de forma impressa, as telas do Software de Requisição e Abertura de Chamados que demonstrem atendimento as especificações técnicas do termo de Referencia, sob pena de desclassificação.

6 > DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Para a habilitação das licitantes, será exigida a seguinte documentação:



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

6.1.1. Em relação à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

6.1.1.3. Declaração assinada por representante legal da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre os menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho os menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos. (Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal), conforme modelo constante do **Anexo IV**;

6.1.1.4. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do **Anexo V**.

6.1.2. Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1.2.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões), emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, através do qual fique comprovado o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada para cada item.

6.1.2.2. Comprovação de realização de visita técnica para conhecimento das condições operacionais para execução dos serviços objeto desta licitação conforme modelo **anexo XI**.

6.1.3. Quanto à REGULARIDADE FISCAL:

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

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

6.1.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débito ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, Estadual (ICM/ICMS) e Municipal (mobiliário) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.1.3.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

6.1.3.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

6.1.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.](#)

6.1.4. Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento devidamente Registrado na Jucesp ou em Cartório de Registro Civil, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

6.1.4.2. Certidão Negativa de Falência, Concordata e de Plano de Recuperação Extrajudicial ou de Processo de Recuperação Judicial, nos termos da Lei Federal nº 11.101, de 9 de Fevereiro de 2005, expedidas pelos Cartórios distribuidores da sede da pessoa jurídica Proponente, sendo que, empresas sediadas em outros Estados, deverão apresentar documento hábil do órgão judiciário informando a quantidade de distribuidores.

6.1.4.3. Comprovação de que a empresa proponente possui patrimônio líquido mínimo equivalente a, pelo menos, **R\$ 98.154,75 (noventa e oito mil cento e cinquenta e quatro reais e setenta e cinco centavos de real) equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado**, pela Prefeitura de Boituva, sendo que o valor total estimado é de **R\$ 981.547,48 (novecentos e oitenta e um mil quinhentos e quarenta e sete reais e quarenta e oito centavos de real)**, na data da abertura dos envelopes.

6.1.4.5. As empresas recém constituídas que não tenham promovido a apuração das demonstrações contábeis referentes aos resultados do seu primeiro exercício social, até a data de apresentação dos envelopes contendo a documentação e propostas, poderão participar do certame apresentando seu "Balanço de Abertura", levantado na data de sua constituição, ou "balancetes", que demonstrem a boa situação econômica financeira da licitante, conforme os requisitos da legislação societária e comercial, em substituição aos documentos exigidos no item "**6.1.4.1.**" acima.

6.1.4.6. Às Licitantes regularmente enquadradas na categoria de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, aplicam-se, no que couber, o disposto no § 2º do art. 1.179, do Código Civil - Lei nº 10.406, de 10.01.2002, tal como no Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte - Super Simples, em especial, as disposições dos arts. 42 a 49 e art. 68 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

6.1.4.7. As empresas enquadradas como Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), deverão apresentar a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica, referente ao último exercício social exigível, com o respectivo recibo de entrega. A boa situação financeira das ME e EPP será comprovada mediante a verificação da Declaração do IRPJ em confronto com a proposta apresentada.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

O valor declarado no IRPJ não poderá ser inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor total da proposta declarada vencedora.

6.2. Os documentos indicados no **item 6.1** poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

6.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da proponente.

6.6. O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7. COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL POR MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

7.1. As **microempresas e empresas de pequeno porte** que optarem por postergar a comprovação da regularidade fiscal para momento posterior à habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, apresentando declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, nos termos do modelo do Anexo IX a este Edital, deverão apresentar no envelope de habilitação (envelope 2) todos os documentos referentes à regularidade fiscal; todavia, apresentada a declaração mencionada acima, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, e da habilitação, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06.

7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8 > DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DOS LANCES VERBAIS



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance)** e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.2. Colhida a assinatura dos representantes das licitantes na Lista de Presença, o(a) Pregoeiro(a) dará início a sessão, onde o interessado ou seu representante legal entregará ao(a) pregoeiro(a), declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (**Anexo III ou Anexo III “A”**) e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação.

8.3. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes das propostas de preços, não será recebida nenhuma outra oferta de licitante retardatário e, em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas, devendo o pregoeiro(a) informar, se houve, a presença entre os licitantes de microempresas e empresas de pequeno porte que farão uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.4. Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro procederá imediatamente, à abertura dos envelopes contendo as “Propostas Comerciais”, cujos documentos serão lidos e rubricados por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, e classificará as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para cada lote licitado.

8.5. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.6. A etapa de lances verbais terá duração não superior a 10 (dez) minutos, prazo este que poderá ser prorrogado a critério do Pregoeiro, em decisão justificada. Encerrado esse tempo, o Pregoeiro fará análise das propostas, na forma a seguir indicada.

8.7. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão realizados **pelo valor global**, até o encerramento do julgamento deste.

8.8. O(A) pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

8.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total, inferiores à proposta de menor preço, ressaltando-se que a redução mínima entre os lances deverá ser de 10% (dez por cento). Fica facultado ao pregoeiro a redução do valor mínimo entre os lances. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço global**.

8.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre **interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados**, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

9 > DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO > ANÁLISE DAS PROPOSTAS

9.1. Análise da aceitabilidade das propostas:

9.1.1. A Análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de menor valor, compreenderá o exame:

9.1.1.1. Da compatibilidade das características dos produtos ofertados com as especificações indicadas no **Anexo I** do Edital;

9.1.1.2. Da compatibilidade dos preços propostos com o custo estimado para a contratação e com as disponibilidades orçamentárias da Administração;

9.1.2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

9.1.2.1. Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01 e as que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações contidas no Anexo I do Edital;

9.1.2.2. Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

9.2. Classificação das propostas:

9.2.1. As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas segundo o critério de **menor global**, em ordem decrescente dos preços finais, a partir da proposta de menor valor.

9.2.2. Para efeito da classificação, serão considerados os menores preços finais, resultantes dos valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

9.2.3. O(A) Pregoeiro(a) fará a conferência dos valores cotados na proposta de menor valor. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o Pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

9.2.4. O(A) Pregoeiro(a) indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

9.3. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

9.3.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 9.3.2).

9.3.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

9.3.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

9.3.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

9.3.5. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no **item 9.3.3**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.3.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item **9.3.3**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.3.7. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

9.4. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o Pregoeiro poderá negociar com este melhor condição para o fornecimento dos objetos constantes no **Anexo I**, quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

9.5. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor, decidindo motivadamente a respeito. A aceitabilidade será aferida conforme os preços do **Anexo I**.

9.6. Análise da habilitação dos licitantes

9.6.1. Uma vez classificadas e ordenadas às propostas de preços, a etapa seguinte consistirá na análise da habilitação dos licitantes.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

9.6.2. O(A) Pregoeiro(a) procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital.

9.6.3. Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame.

9.6.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.6.3.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.6.4. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do edital, sendo, então, o licitante declarado vencedor.

9.6.4.1. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com este melhor condição para a entrega dos materiais quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

9.6.5. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar, imediatamente, em sessão a intenção de recorrer, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de (03) três dias para apresentar as razões do recurso o qual **só terá efeito se estiver devidamente protocolado no departamento de licitações**, assegurando-se aos demais prazos iguais, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contra-razões correspondentes.

9.6.6. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes.

9.6.7. Não será motivo de desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos dos demais licitantes.

9.6.8. Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, seguirá o processo para a adjudicação do objeto e homologação de certame, sendo o vencedor convocado para assinar o contrato.

10 > DO RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

10.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

10.2. Assinada a ata da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação do objeto ao vencedor e homologação.

10.3. O despacho de adjudicação e homologação será publicado no Diário Oficial do Estado para conhecimento geral.

11 > DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato foram previsto no PPA – Plano Plurianual, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA – Lei de Orçamento Anual, o contido na especificação, de que trata o processo Licitatório n° **Pregão Presencial 08/14**

Unid. Executora: 04.10.01 – Gab. Secr. Muni. De Adm. e Coord. Governamental

Função: 04 – Administração

Sub-função: 122 – Administração Geral

Programa: 4014 – Manutenção dos Serviços Públicos

Elem. Econômico: 33.90.39 – Outros serviços de terceiros- p. jurídica

Atividade: 4201 – Manutenção dos Serviços Públicos

Unid. Executora: 09.10.01 Gab. Do Serc. MUn. Educação e Cultura

Função: 12 – Educação

Sub-função: 361 – Ensino Fundamental

Programa: 4014 – Manutenção dos Serviços Públicos

Elem. Econômico: 33.90.39 – Outros serviços de terceiros- p. jurídica

Atividade: 4201 – Manutenção dos Serviços Públicos

12. DO CONTRATO E REAJUSTE

12.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação do presente certame e adjudicação.

12.2. A execução do fornecimento objeto do presente certame será efetuada em regime de empreitada por **preço global**.

12.3. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, e a proposta da licitante vencedora.

12.4. Serão incorporados ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

12.5. A **PREFEITURA DE BOITUVA** poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.6. Os valores a serem pagos, serão fixos e irremovíveis durante o período de vigência do contrato a ser firmado, e nenhum reajuste incidirá sobre o mesmo com periodicidade inferior a 12 (doze) meses, ressalvadas as normas supervenientes que o Governo Federal implantar, ficando prevista a necessidade do aditivo respectivo.

13 – DAS PENALIDADES

13.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;

13.1.3. Suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a Prefeitura de Boituva pelo prazo de até 2 (dois) anos;

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

13.1.5. As sanções previstas nos subitens “**13.1.1.**” “**13.1.3.**” e “**13.1.4.**” poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea “**13.1.2.**”, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

13.2. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, bem como atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, ficará sujeito à aplicação de multa no valor de 5% (cinco) por cento do total global de sua proposta, além de ficar suspenso temporariamente de participar de Licitação e contratar com a Prefeitura Boituva pelo prazo de até 2 (dois) anos

13.3. Fica assegurada à **CONTRATANTE** a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

13.3.1. O objeto entregue não esteja de pleno acordo com o especificado no **Anexo I**;

13.3.2. Falência ou concordata, liquidação amigável ou judicial.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

14.1. A Prefeitura de Boituva reserva-se ao direito de:

14.1.1. Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.

14.1.2. Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.

14.1.3. Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

14.2. O(A) Pregoeiro(a) ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

14.3. A quantidade dos produtos poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco inteiros por cento), a exclusivo critério da Prefeitura, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores.

14.4. Quaisquer questionamentos necessários ao entendimento deste edital por parte dos interessados deverão ser feitos por escrito e protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura de Boituva, sito à Avenida Tancredo Neves, nº 1 – Centro Boituva/SP, CEP 18550-000.

14.5. O edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos gratuitamente, mediante protocolo diretamente no Setor de Licitação no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 18h00min de segunda a quinta feira e das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h45min na sexta feira ou através do site www.boituva.sp.gov.br

Prefeitura de Boituva, em 14 de fevereiro de 2014

Edson José Marcusso
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA (PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA)

À
Prefeitura de Boituva.
Estado de São Paulo.

Ref.- Edital de Pregão Presencial n° 08/14

Prezados Senhores:

Segue abaixo nossa proposta de preços conforme negociação do referido Pregão.

1. Objeto

A Contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, conforme especificações do termo de referência em anexo, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos e softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL CUT SIZE PARA AS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS), para atender as necessidades de impressão da Prefeitura Municipal de Boituva.

Descrição das soluções a serem ofertadas:

2.1. As soluções a serem fornecidas deverão atender aos requisitos Mínimos, elencados a seguir:

Fornecimento de equipamentos de última geração, novos, lacrados de fábrica e sem uso, devidamente instalados, sendo que, as impressoras e as Multifuncionais laser e/ou led, com seus módulos opcionais sejam do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;

Fornecimento dos suprimentos: novos e originais;

Mão de obra especializada para a devida execução do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, realização de assistência técnica preventiva e corretiva, instalação dos equipamentos, substituição de suprimentos/Consumíveis e capacitação do usuário;

Assistência técnica *on-site conforme e de acordo com o SLA descrito a seguir;*

Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento *on line* do ambiente, por grupo e subgrupo, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões das impressoras de cada equipamento;



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

Fornecimento de licenças de uso de Sistema informatizado de Registro do acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para Prefeitura Municipal de Boituva.

Prover Capacitação aos funcionários da Prefeitura Municipal de Boituva no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

Montar e equipar um “site”, com equipamentos, software e mão de obra especializada para a realização do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, nas dependências da Prefeitura Municipal de Boituva.

3. Descrição das Soluções propostas, Categoria de Equipamentos e Estimativas de Produção

A tabela abaixo apresenta a relação de categorias de equipamentos previstos para a solução bem como o volume de produção mensal estimado por categoria.

Tabela 1 – Categorias de Soluções, dos equipamentos e estimativas de Mensal de produção por item

Item	Descrição da Solução / Equipamento	Quantidade	Estimativa Mensal de Produção
01	Multifuncional Color – Tipo 1	17 Equipamentos	1.500 páginas p/ Equipamento
02	Multifuncional Monocromático _ Tipo 2	109 Equipamentos	2.500 páginas p/ Equipamento
03	Impressora Monocromática _ Tipo 3	61 Equipamentos	2.500 páginas p/ Equipamento
04	Impressora Térmica	28 Equipamentos	5.000 Impressões p/ equipamento
05	Solução de GED (hardware + software + mão de obra + equipamentos auxiliares)	01 “SITE”	50.000 Imagens (total mensal)

3.1. O Julgamento será feito pelo Valor TOTAL GLOBAL.

4. - Especificação dos Equipamentos – Características e Capacidades Mínimas

4.1. Multifuncional Laser/Led Colorido – TIPO 1

Módulo Impressora



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

Tecnologia laser/led; • Velocidade de impressão em colorida e monocromática de 25 ppm ou superior em formato carta ou A4;
Resolução da impressão 1200 x 600 dpi ou superior;
Painel para exibição de status operacional, interface gráfica;
Compatível com, pelo menos, Windows 2000, XP, VISTA e 7, acompanhada dos respectivos drivers de instalação;
Emulações: PCL 6, PostScript 3 e PDF;
Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências;
Tamanhos: A4, carta e executivo;
Alimentação do papel: bandeja (s) de entrada com capacidade de no mínimo 250 folhas, com bandeja de alimentação manual para 50 folhas e de saída com capacidade mínima de 150 folhas
Impressão automática frente e verso (duplex);
Processador mínimo de 533 Mhz;
Memória RAM de 512 MB ou superior;
Interfaces: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante
Possuir impressão segura.
Tensão de alimentação 110V, interna, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento
Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento;
Módulo de Fax
Velocidade do modem: 33.6 Kpbs;
Capacidade para enviar fax em papel de forma automática(ADF) e folha a folha(mesa);
Módulo Scanner
Tipos: Mesa e ADF;
Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 50 folhas;
Capacidade para “scanear” originais tamanhos A4, carta e A5;
Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário;
Formato do arquivo de saída: PDF, JPEG e TIFF;
Destino de saída: estação de trabalho, e-mail, FTP, SMB e dispositivo de memória externo USB (pen drive ou cartão de memória);
Módulo Cópia
Tipos: Mesa e ADF;
Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
Suportar ampliação e redução de 25% até 400%;
Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta e A5;

4.2. – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4 - 40 PPM – Tipo 2

Função de Impressão (Especificações Mínimas)

Tecnologia Laser, LED ou cera;
Velocidade 40ppm em A4;
Resolução de 600 x 600dpi ou superior;
Memória mínima de 256 Mb;
Processador mínimo de 600 Mhz;



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

Conexão rede 10/100/1000 e USB 2.0;
Emulação PCL6 e PS3;
Impressão Frente e Verso automático (Duplex);
Formato de papel suportado: A4, carta e ofício I;
Capacidade de entrada mínima de 250 folhas;
Bandeja multiuso para 50 folhas;
Impressão confidencial por uso de senha;

Função de Cópias

Permitir 99 cópias do mesmo documento;
Zoom de 25% até 400%;
Permitir cópias frente e verso automático (Duplex);
Resolução de 600 X 600 dpi ou superior;
Formato de papel suportado: A4, carta e ofício I;

Função de Scanner

Resolução de 600 x 600 dpi;
Alimentador automático duplex para 50 folhas;
Formato de papel suportado: A4, carta e ofício I;
Digitalização para e-mail, FTP, PC e SMB;

Função de FAX

Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
Velocidade de 33,6 Kbps;
Discagem rápida para 200 localidades;

4.3. Impressora Laser/Led Monocromático – TIPO 3

Tecnologia laser/led

Velocidade de impressão de 40 ppm ou superior em formato carta ou A4

Resolução da impressão 1200 x 1200 dpi ou superior

Compatível com, pelo menos, 2000, XP, VISTA e 7, acompanhada dos respectivos drivers de instalação

Emulações: PCL 6, PostScript 3

Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências

Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo

Alimentação do papel: bandeja de entrada com capacidade de no mínimo 250 folhas, com bandeja de alimentação manual para 50 folhas e de saída com capacidade de no mínimo 150 folhas.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

Impressão automática frente e verso (duplex)

Memória RAM de 256 MB ou superior

Processador mínimo de 600 Mhz

Interfaces: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante

Tensão de alimentação 110V, interna, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento

Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento

4.4. Impressora Térmica

- Velocidade de impressão de no mínimo 150 mm/s;

- Vida útil mínima da Guilhotina: 1,5 milhões de cortes;

- Sensores: Fim de papel, próximo do fim de papel, tampa aberta, temperatura da cabeça de impressão;

- Interface de comunicação: USB

- Alimentação: de 100 a 240 VAC (externa) 50 @ 60 Hz

- Drives e softwares: Windows e Linux

- Vida útil do mecanismo de impressão: mínimo de 150 Km

Dimensões do papel:

- Largura: 58 a 80 mm

- Diâmetro externo: 102 mm (máximo)

- Espessura: 56 a 107

Acessórios:

- 1 Fonte de alimentação

- 1 Cabo de comunicação

- 1 Guia de uso rápido

- Para estes equipamentos deverá ser fornecido o papel (Bobinas de papel térmico), em quantidade suficiente para as produções aqui estimadas.

4.5 – Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

OS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS SERÃO PRESTADOS EXCLUSIVAMENTE NO SITE DE DIGITALIZAÇÃO E A SOLUÇÃO SERÁ COMPOSTA DE :

02 SCANNERS / 03 Estações de Trabalho / 01 Servidor / Software de GED / 04 operadores (Mão de Obra Especializada p/ execução do GED) e Equipamentos e Materiais Auxiliares.

4.5.1. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Boituva ao longo dos anos vem acumulando suas informações, essenciais ao bom funcionamento dos órgãos, de forma física (papéis de diversos tipos e formatos). Estes documentos estão armazenados de forma desordenada, em diversos prédios públicos, tornando difícil



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

a localização e desarquivamento destes documentos. Temos altos custos operacionais e físicos envolvidos, quando da recuperação e manutenção dessas informações e principalmente para mantê-la íntegra. A digitalização e a indexação da forma física são imprescindíveis para acessibilidade das informações e compartilhamento através de um software de busca para mantê-las acessíveis no ambiente da Prefeitura Municipal de Boituva. Com a digitalização iremos tornar a gestão de documentos mais eficaz e econômica.

4.5.2. DESCRIÇÃO

A Contratada deverá montar e equipar a central de cópias com equipamentos e mão de obra para realizar a digitalização nas dependências da Prefeitura Municipal de Boituva. Esta central será responsável pela preparação dos documentos, indexação, digitalização, tratamento das imagens, disponibilização de software de gerenciamento e visualização das imagens digitalizadas e reorganização dos documentos digitalizados. Os operadores da central deverão efetuar os seguintes procedimentos:

4.5.2.1. Preparação do documento:

A preparação dos documentos consiste em retirar cliques, grampos, “post-it” e desamassar as folhas, além de garantir legibilidade dos documentos através de consertos a rasgos e danos produzidos no papel.

4.5.2.2. Digitalização:

Através de um software o operador deverá fazer a captura das imagens frente e verso. A Prefeitura de Boituva irá definir todas as diretrizes e configuração das imagens bem como as regras de exportação das mesmas, que deverá ser cumprida em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato. Assim que as diretrizes forem consideradas aceitas pela Prefeitura de Boituva, esta se reunirá com a contratada e lavrará ata de aceitação e início dos trabalhos. A CONTRATADA deverá ter capacidade de escanear eventuais documentos de grande dimensão, por exemplo, Plantas em folha A0, os arquivos deverão ser salvos em PDF pesquisável, com todas páginas em branco excluídas.

Características mínimas do Software de Gestão Eletrônica de Documentos

Permitir a exportação das imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF, PDF/A e PDF Pesquisável; Capacidade de gravação de arquivo de índices em formato texto com separadores (CSV-comma-separated values); Possuir recurso de exportação de imagens para campo tipo BLOB em banco de dados relacional; Recurso de exportação de índices para banco de dados via ODBC; Exportação de índices e imagens para as bases de dados BACK-END; Controle de Grupos e Usuários integrado ao Active Directory (AD); Suporte a MySQL, PostGres, Oracle e SQL Server; Suporte à Internet Explorer, Google Chrome, Firefox e Safari; Permitir a geração de relatórios para acompanhamento dos fluxos; Oferecer dois layouts de formulário para indexação; Possibilitar a criação e configuração de tipos documentais e de grupos documentais e possam ser categorizados de acordo com estes tipos; Permitir a definição de níveis e



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

permissões de acesso; Permitir que tipos de documentos possam ser associados a quaisquer formatos de documentos; Permitir criação de pastas de processos contendo diferentes tipos de documentos; Permitir a exportação das listas para os formatos XLS, PDF e XML; Permitir chamada automática de visualizadores e programas externos caso o visualizador não seja nativo do software. Permitir a importação em lotes de documentos (Vários conteúdos digitais), com tabela de índice associado, ficando os documentos indexados; Não possuir limite para o número de documentos do lote importado; Permite que documentos criados ou importados sejam automaticamente inicializados em um workflow; Permitir associação do documento importado a um tipo e documento; Permitir a importação de e-mails de uma conta por perfil; Possuir controle automático de versões e trilhas de auditoria com o nome do usuário, data/hora e situação do documento; Permitir indicar se os documentos terão controle de versão pelo tipo documental. Permitir que um documento revisado seja salvo como sendo um novo documento, de modo a reutilizar o conteúdo do mesmo; Permitir múltiplas revisões; Permitir configurar que somente seja publicada a versão mais recente do documento em uso, impedindo que acidentalmente as versões antigas sejam usadas; Permitir que somente pessoas autorizadas vejam versões anteriores; Permitir acesso às versões anteriores para comparações; Armazenar documentos em seu formato digital nativo sem encapsulamento proprietário ou outra forma proprietária; Não possuir limite para o tamanho do documento armazenado; Permitir a definição do local de armazenamento dos documentos; Permitir o gerenciamento de múltiplos repositórios de documentos; Permitir a definição de repositório por departamento; Permitir a criação de documentos baseados em modelos (templates); Permitir fazer check-in e check-out dos documentos armazenados; Não permitir alterar o documento que está em check-out; Permitir pesquisar, visualizar e imprimir documentos eletrônicos através de uso de interface via cliente WEB Browser em ambiente Windows, Mac e Linux; Possuir pesquisa por qualquer palavra do documento (Full Text Retrieval - FTR); Possuir configurador de pesquisa, dispensando uso de linguagens e scripts de configuração; Permitir buscas avançadas utilizando: operadores lógicos (booleanos) e palavras-chave, coringas nos campos de pesquisa; Possuir restrição de consulta a grupos de usuários indicados; Possuir restrição de consulta a pastas e documentos indicados; Possuir restrição de consulta a índices indicados; Possuir controle de expiração de senha; Possuir controle de acesso por níveis de acesso/grupos de usuários/departamentos; Possuir controle de acesso por grupos de usuários; Permitir autenticação do usuário pelo sistema de diretório AD; Garantindo a integridade e segurança de acesso aos arquivos das imagens e documentos eletrônicos armazenados por meio de criptografia; Possuir ferramenta de configuração de tipos de formulários; Permite a leitura de OCR, ICR, OMR, CMC7 e Códigos de Barra dos campos indicados, atribuindo diretamente valores aos índices correspondentes a esses campos; Permitir a criação de um número ilimitado de campos por formulário; Permitir a criação de campos de diversos tipo: texto, Inteiro, data e hora e booleano; Permitir a criação de campos invisíveis, atuando apenas como controladores no processo; Permitir o uso de listas de valores válidos para um campo (Ex: Lista de estados, Departamentos, etc.); Permite a definição de níveis de acesso por campo, para limitar a visualização



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

e ou alteração dos campos por grupos de usuários; Permitir a criação de regiões na imagem e o seu relacionamento aos campos dos formulários; Permitir a definição de ações (binarização, limpeza, remoção de sujeira,...) por região definida; Permite a execução de funções de validação por campo, utilizando scripts; Permitir a visualização de documentos por árvore hiperbólica; Possuir dois layout de formulário para indexação; Permitir que um documento faça referência a outro; Permitir a solicitação/emissão de pareceres por documento; Permitir a anotações por página e subpágina do documento; Permitir o cadastramento e a utilização de autotextos; Possuir interface e processo via WEB (Internet, Intranet e Extranet); Possuir interface de administração do ambiente, via WEB ou cliente/servidor; Permitir customizações e integrações com outras aplicações; Permitir a integração com aplicativos legados para inserção de dados, recuperação de documentos e processos; Deverá ser executado nas seguintes plataformas de servidores: Microsoft Windows 2003 e 2008; Possuir interfaces para usuários finais no idioma Português;

Características Mínimas do Software de captura.

Possuir recursos de controle de scanners de modo que permita a digitalização direta; Suportar scanners com os protocolos TWAIN e ISIS; Ser capaz de criar perfis de digitalização de acordo com o tipo de documento e imagem a ser digitalizado; Ser capaz de compactar as imagens digitalizadas em formato TIFF com os algoritmos CCITT Grupo 3 (1D), CCITT Grupo 3 (2D), CCITT Grupo 4 (2D) e TIFF/JPEG; Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza; Possuir Recursos de tratamento das imagens digitalizadas, realinhamento (deskew), remoção de sujeiras (despeckle), remoção de sombras (deshade), eliminação de bordas pretas e eliminação de bordas brancas; Controle de resolução (DPI); Eliminar automaticamente páginas em branco durante a digitalização; União de páginas (frente e verso) digitalizadas num só arquivo; não pode ter limites na quantidade de páginas processadas; Opção de visualização simultânea de 1, 2, 4, 8, 16, 32 ou 64 imagens digitalizadas; ser capaz de realizar auto-rotação das imagens (em 90, 180 e 270 graus); ser capaz de separar automaticamente os documentos utilizando uma folha separadora, que pode ser ela em branco ou utilizando um código de barras pré-definido ou ainda indicando a quantidade de imagens; Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem; Possuir recurso de drop-out de cor (remoção de cor: vermelho, verde e azul) visando prover um melhor reconhecimento de caracteres; ser capaz de eliminar linhas laterais; ser capaz de aplicação de zoom para ampliação e redução na visualização das imagens digitalizadas;

4.5.2.3 Indexação:

O operador deverá informar manualmente através de um sistema as informações pertinentes ao documento. A contratada e a Prefeitura de Boituva irão acordar sobre os campos de informações



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

existentes, na biblioteca de documentos, para que eles possam ser utilizados na tarefa de indexação dos dados digitalizados. O formato e conteúdo do indexador de cada arquivo serão definidos em comum acordo entre as partes antes do início dos trabalhos.

Características mínimas do SOFTWARE de indexação:

Possibilitar rotinas automáticas de indexação em lote; Possibilitar o uso de código de barras OCR/ICR/OMR/CMC7 no processo de indexação, validação com arquivos e tabelas em banco de dados externos e digitação manual; Capacidade de definição dos campos de indexação em páginas e imagem diferentes; Possibilitar processamento de documentos estruturados (formulários), semi-estruturados (notas fiscais, etc.) e não estruturados (cartas, memorandos); Capacidade de realização da leitura de códigos de barras e utilização dos valores dos códigos de barra lidos (inclusive partes dos valores) como índice dos documentos; Capacidade de processamento de OCR full-text em lotes de documentos; Possibilidade de configurar automaticamente zonas de indexação em formulários com base na segmentação automática de marcas e campos; Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código; Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270° sem a necessidade especificar uma posição fixa no documento; Reconhecimento de códigos de barra padrões de mercado, inclusive 25, 25 intercalado, 39, EAN e UPC, patch codes e códigos de barras bidimensionais; Possibilitar a criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico e alfanumérico; Possibilitar a classificação e a separação automática por tipos de documentos com base no conteúdo textual, código de barras, e templates; Possibilitar a importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes (TIFF, JPG e PDF) em modo assistido ou batch; Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas facilitando a indexação;

4.5.2.4 Controle de Qualidade:

Nesta etapa os documentos digitalizados deverão ser vistoriados, um a um, imagem por imagem, com o objetivo encontrar imagens com sua qualidade questionável, caso isso ocorra o operador deverá localizar o documento original para verificar se a imagem digitalizada não pode ser melhorada, caso seja possível o operador deverá digitalizar novamente o documento. Os lotes dos documentos digitalizados deverão ser aprovados pelos operadores. Obrigatoriamente, as imagens só poderão ser disponibilizadas à Prefeitura de Boituva após a conferência e garantia de que os documentos digitais são cópias fiéis dos documentos físicos.

4.5.2.5. Reorganização dos documentos:

Os documentos digitalizados deverão ser reorganizados e colocados em um saco plástico dentro de uma caixa tipo BOX, etiquetadas, com um número único de identificação impresso em códigos de barras, de forma que os mesmos fiquem exatamente na mesma ordem que estavam antes de serem digitalizados.

4.5.2.6. Visualização e pesquisa das imagens digitalizadas:

Os documentos podem ser pesquisados por palavra-chave ou através de uma linguagem de consulta, usando qualquer navegador. O sistema de pesquisa deverá ter suporte a LAN (rede local) e unidades de disco removível (CD, DVD e outras). Deverá suportar arquivos das seguintes extensões: .mxl, .ert, .pdf, .wk1, .wk2, .wk3, .wk4, .wks, .chi, .csv, .chm, .wpd, .xls, .xlw, .hlp, .fft, .sam, .rft, .url, .ppt, .doc, .mcw, .dot, .wps, .wdb, .wks, .xlr, .wri, .cht, .txt, .asc, .lex, .std, .rtf, .rvf, .gso, .w&d, .xml; A Janela principal do programa deverá mostrar os resultados em lista ou em tabelas, os resultados na



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

tabela devem ser ordenados por qualquer coluna. As palavras mais relevantes encontradas nos documentos deverão ficar destacadas. Possuir busca avançada, sendo possível procurar por nome de arquivo, data de modificação, tamanho, tipo do documento e outros campos. O visualizador deve suportar busca rápida, mover pelas palavras encontradas, impressão, enviar por e-mail e estatísticas.

4.5.2.7. Relatório de produção / Prazos / Produção mínima:

A contratada deverá apresentar relatório mensal de produção extraído de forma automática da ferramenta de gerenciamento (software), esse relatório deverá ser disponibilizado para a Prefeitura Municipal de Boituva até o segundo dia útil do mês subsequente. O relatório deverá exibir, no mínimo, a quantidade de páginas digitalizadas por arquivo gerado, com data, nome do arquivo, e local de armazenamento do mesmo. A central deverá digitalizar no mínimo 50.000 imagens por mês.

4.5.3. Equipamentos

Todos os equipamentos abaixo listados serão necessários para o pleno funcionamento do projeto como um todo.

Microcomputador:

Para as etapas da digitalização, serão necessários 03 (três) microcomputadores que deverão possuir as seguintes configurações mínimas:

- Processador de frequência de 1.8 GHz com núcleo duplo cache de 3 Mb.
- Chipset da mesma marca do fabricante do processador.
- 03 (três) portas USB 2.0.
- Placa de rede Gigabit Ethernet.
- Conectividade Wireless com suporte ao padrão 802.11a/b/g/n banda de 2.4 GHz, suporte a IPv6 (Internet Protocol version 6), padrões Standards 802.11a, 802.11b, 802.11g, 802.11n.
- Possuir interface de comunicação por Bluetooth.
- 4 Gbytes de memória SDRAM DDR3-1333 MHz, possibilitando expansão a até 16 Gb.
- Controladora de vídeo integrada.
- Possuir conectores HDMI.
- Interface tipo mSATA 128GB SSD.
- Dimensões máxima do gabinete 117mm×113mm×40mm.
- Peso não superior a 600 gramas.
- Deve acompanhar suporte VESA e ser fixado ao monitor.
- Controle de função no painel frontal ou lateral.
- Para cada equipamento um leitor de código de barras com suporte aos códigos EAN 13, code 39, INTERLEAVED 2 de 5.
- O teclado deverá ser padrão ABNT-2, com teclado numérico, Conector padrão USB, ter a mesma cor do gabinete e do mesmo fabricante.
- Mouse com scroll para rolagem, resolução de 1.000 dpi, Bluetooth ter a mesma cor do gabinete e do mesmo fabricante.
- Faixa de tensão de entrada de 100-240V.
- 01 (um) estabilizador de tensão, para cada equipamento, capaz de suportar o seu consumo máximo de energia.
- Monitor de vídeo LED Widescreen de 21,5".
 - Resolução mínima de 1920x1080;



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

- Brilho mínimo: 250 cd/m²;
- Contraste mínimo: 10000:1;
- Tempo de resposta máximo: 5 ms;
- Suporte a 16 milhões cores;
- Consumo máximo de 28W quando ligado.
- Acompanhar cabo de conexão com mesmo padrão de conexão do desktop (HDMI).
- Conector padrão HDMI;
- Possuir furação VESA 100;
- Possuir a mesma cor do gabinete e com botões para ligar/desligar menu OSD em português.
- Deve ser do mesmo fabricante do desktop;

4.5.3.2. Scanner de documentos

Serão necessários 01 (um) scanner para documentos, que deverá possuir as seguintes configurações/características **mínimas**:

Velocidade de digitalização de 60 páginas por minutos ou 120 imagens por minutos no modo Duplex, para digitalização colorida.

Deve possuir sensor de captura com tecnologia CCD (Charge-Coupled Device) duplo.

Capacidade de digitalização nos modos: preto e branco, cinza e colorido.

Digitalização simplex (frente) e duplex (frente e verso) com passagem única.

Mesa digitalizadora, no tamanho mínimo A3 e resolução ótica de 600dpi, conectada ao equipamento.

Resolução óptica de captura de 600 dpi.

Resolução de saída mínima de 750 dpi e máxima de no mínimo 1200 dpi.

Suportar documentos com gramatura de 34 g/m² até 413 g/m².

Possuir detecção de múltipla alimentação através de sensor ultrassônico.

Interface USB 2.0;

Ajuste para controle de brilho e contraste.

Função para corte automático da imagem para o tamanho correto do documento digitalizado.

Função para orientação automática do documento.

Função para exclusão automática de imagens de documentos em branco.

Saída de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR), JPG e TIFF.

Tensão de elétrica de 100 a 240 V;

01 (um) estabilizador de tensão, para cada equipamento, capaz de suportar o seu consumo máximo de energia.

Scanner de documentos (controle de qualidade):

Será necessário 01 (um) scanner para documento, no processo de controle de qualidade que deverá possuir as seguintes configurações mínimas:

Deve possuir sensor de captura com tecnologia CCD (Charge-Coupled Device) duplo.

Capacidade de digitalização nos modos: preto e branco, cinza e colorido.

Digitalização simplex (frente) e duplex (frente e verso) com passagem única.

Alimentador automático de documentos.

Volume diário de digitalização mínima de 4.000 folhas/dia.

Resolução óptica de captura de 600 dpi; Resolução de saída mínima de 100 dpi e máxima de no mínimo 600 dpi.

Velocidade de captura com documentos de no mínimo 50 ppm no modo Simplex e 100 ipm no modo Duplex a 200 DPI.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

Suportar documentos com gramatura de 34 g/m² até 400 g/m²; Possuir detecção de múltipla alimentação através de sensor ultrassônico.

Interface USB 2.0.

Mesa Digitalizadora, no tamanho mínimo A3 e resolução ótica de 600dpi, conectada ao equipamento.

Função para controle automático de brilho.

Função para alinhamento automático e também corte automático da imagem para o tamanho correto do documento digitalizado.

Função para orientação automática do documento baseada no conteúdo.

Função para remoção automática de imagens de documentos em branco.

Saída de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR), JPG e TIFF.

Tensão de elétrica de 100 a 240 V;

01 (um) estabilizador de tensão, para cada equipamento, capaz de suportar o seu consumo máximo de energia.

Servidor:

Será necessário 01 (um) servidor para armazenar os documentos digitalizados e o sistema de visualização, para isso ele deverá possuir as seguintes configurações mínimas:

- Gabinete da CPU no Formato Tipo Torre;
- Processador Intel 6-Core Xeon com clock mínimo de 2,00 GHz, cache L3 integrada de 15MB, devendo o modelo ofertado permitir expansão para pelo menos mais um processador de igual configuração;
- 16 Gb de memória DDR3 PC3-10600 instalada, devendo permitir expansão a até 768 Gb;
- Controladora de disco com pelo menos 512 MB Memória com opções de RAID 0,1,10,5,50
- 4 (quatro) unidades de disco rígido internos ao gabinete de 1 TB (cada), com tecnologia SATA 3.5”;
- Unidade Mídia Óptica de DVD-ROM – RW interna.
- 1 (uma) porta serial.
- 1 (uma) porta VGA
- 8 (oito) portas USB, sendo 4 (quatro) frontal e 4 (quatro) traseiras.
- 4 (quatro) Interfaces de Rede com conector RJ-45 10/100/1000.
- Teclado e Mouse USB do mesmo fabricante do servidor.
- 4 (quatro) Slots de expansão PCIe.
- Fonte de Alimentação 460W oferecendo pelo menos 90% de eficiência, com tensão de 100 a 240 VAC, acompanhada com os respectivos cabos de força, devendo permitir expansão para mais uma fonte de alimentação de igual configuração
- 01 (um) nobreak senoidal com estabilizador interno, bivolt automático com no mínimo 2,2kVA e 5 (cinco) tomadas padrão NBR 14136 e comunicação inteligente via cabo USB;
- Compatibilidade com o sistema operacional Microsoft Windows Server versão 2008 64 Bits ou superior.
- 01 (uma) unidade de Backup com suporte a até 8 (oito) cartucho removíveis com acesso para leitura/gravação simultânea, suporte ao iSCSI, taxa de transferência mínima de 150MB/segundo por cartucho, hot-swap, suporte a RAID 1 e RAID 5, acompanhado de no mínimo 4 (quatro) cartuchos de 1 (um) Tb cada.
- Monitor de vídeo LCD de 19”.
 - Resolução mínima de 1280x1024 @60Hz;



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

- Brilho mínimo: 250 cd/m²;
- Contraste mínimo: 1000:1;
- Tempo de resposta máximo: 5 ms;
- Consumo máximo de 22W quando ligado.
- Acompanhar cabo de conexão com mesmo padrão de conexão do Servidor (VGA).
- Conector padrão VGA;
- Todas as licenças de uso de software do servidor e estações de trabalho são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.1 Requisitos comuns a todos os equipamentos:

Equipamentos novos do fabricante e em linha de produção, primeira locação,

Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux, Windows 2003, Windows 2008, XP, UNIX, Windows Vista e Windows 7;

5.2 Requisitos comuns a todas as impressoras laser/Led

Software de instalação e drivers de impressão;
Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
Função de impressão multi-páginas;
Software de contabilização para qualquer tipo de Requisição ou Job, por grupo e subgrupo;
Contabilização de impressão para cada usuário individualmente em tempo real, por grupo e subgrupo;
Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;
Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (Via Rede e Web); alertas em tempo real. Realização de inventario completo; log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas, por grupo e subgrupo;

5.3 Requisitos comuns a todas as multifuncionais laser/Led

Digitalização nos formatos: mínimo tiff, jpg e pdf;
Os multifuncionais deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para indexação da digitalização através do nome do arquivo;
Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador;
O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares e documentação necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;
Para estes equipamentos não deverão ser fornecidos papel.

6. Sistema de Gerenciamento:

Este serviço compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema de gestão. A PROPONENTE deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total ao



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

aplicativo por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços na PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA.

Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas, por máquina/usuário, por grupo, subgrupo;

Possibilitar de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;

Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel;

Permitir a centralização automática de dados a partir do Grupo/SubGrupo(Secretaria/Departamentos) e a geração de relatórios integrados com os dados de todas o Grupo/SubGrupo(Secretaria/Departamentos);

Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);

Permitir a administração de custos por grupos/subgrupos de impressoras;

Possuir interface Web (Browser);

Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, grupos/subgrupos, impressoras;

Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

Permitir a definição do limite de cotas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;

Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;

Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice Planilha Eletrônica Microsoft Excel;

Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;

Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo/subgrupo;

Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;

Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;

Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

Possuir autenticação integrada com o AD (Active Directory);

Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;

7. Gestão do Serviço

A PROPONENTE será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade. A Licitante/Preponente deverá disponibilizar no mínimo 20 (vinte) cartuchos adicionais de toner originais do mesmo fabricante de cada modelo de equipamento, que ficará como Backup, em eventuais necessidades de mais quantidade de toner, a PREFEITURA DE BOITUVA após fazer a solicitação de cartuchos devidamente protocolada junto a empresa, a PROPONENTE deverá fornecer a quantidade solicitada no prazo máximo de 24 horas no local indicado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA. A PROPONENTE deverá disponibilizar durante toda a vigência do contrato um servidor que ficará instalado nas dependências da



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

CONTRATANTE, nesse servidor ficará armazenados os sistemas de gerenciamento de impressão e filas de impressão, sistema de gerenciamento de chamado técnico e pedido de suprimentos, deverá ser informado na proposta comercial a marca, modelo e acessórios necessários para compor o servidor, que deverá ter como suas configurações mínimas as seguintes:

Processador de núcleo óctuplo, com clock mínimo de 2,6 GHz;
Tamanho máximo de 2U, 9 cm de altura, para que seja instalado em um rack;
32 (Trinta e dois) GB de Memória RAM, permitindo expansão;
Pelo menos 2 interfaces de rede padrão Gigabit Ethernet;
Unidade interna de DVD-ROM;
02 (duas) fontes de alimentação redundantes de 750W cada;
No mínimo 4 (quatro) discos rígidos, padrão SAS 10.000 rpm, com capacidade mínima de 300 GB, cada;
01 (uma) unidade controladora RAID de 1 Gb de cache;
01 (uma) unidade de Backup com leitura/gravação simultânea, suporte ao iSCSI, taxa de transferência mínima de 70MB/segundo por cartucho, hot-swap, suporte a RAID 1 e RAID 5, acompanhado de no mínimo 4 (quatro) cartuchos de 320 (trezentos e vinte) Gb cada, sendo que os mesmo devem ser utilizados simultaneamente;
Ser novo, lacrados na caixa e de primeiro uso.

7.1 Instalação dos Equipamentos

Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela Prefeitura Municipal de Boituva e nos limites estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Boituva.

A PROPONENTE deverá proceder a instalação e desinstalação de Impressoras dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da PROPONENTE.

A empresa PROPONENTE deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa PROPONENTE.

A Prefeitura Municipal de Boituva será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, Estabilizadores de energia, pontos de acesso a rede.

A Prefeitura Municipal de Boituva deverá permitir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços.

Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

Caberá a Prefeitura Municipal de Boituva fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

Requisitos e condições relativos ao objeto

7.2.1 Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão: até 30 dias corridos após a assinatura do contrato.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela PROPONENTE sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA, seguindo os padrões contidos nos itens 7.6 e

A manutenção preventiva será realizada pela PROPONENTE conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados

Os serviços de manutenção serão realizados pela PROPONENTE no horário comercial compreendido entre as 8hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da PROPONENTE serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA.

O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 02(duas) horas úteis a partir do horário de sua abertura.

O tempo máximo para a solução do problema é de 24(vinte e quatro) (horas úteis), a partir do início do atendimento técnico, cujo horário deverá ser registrado pelo responsável da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos.

O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico ou suprimentos, será efetuado pelo representante da Prefeitura Municipal de Boituva por meio de telefone ou e-mail e ou através de um portal via web que neste momento preencherá o documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à PROPONENTE, para fins de abertura do chamado técnico. O sistema de abertura de chamados e pedido de suprimentos deverá possuir, minimamente, as seguintes características:

Número de controle do equipamento;

Breve descrição do defeito

Local de instalação

Pessoa de contato no local

O qual emitirá/fornecerá um protocolo de abertura de chamado contendo as informações:

Número do Protocolo

Data de Abertura do Protocolo

Hora de Abertura do Protocolo

Previsão de Atendimento conforme itens 8.8 e 8.9

Pedidos de requisição de cópias e impressões na central de cópias com aprovação eletrônica por superior cadastrado no sistema;

Relatório de pedidos por departamento, secretaria, etc.

Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Prefeitura Municipal de Boituva e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da Prefeitura Municipal de Boituva, deixando o equipamento em condições normais de operação após aprovado pelo representante da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA.

Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

Caso a PROPONENTE não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a PROPONENTE deverá substituí-lo em até 01 (um) dia, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a PROPONENTE deverá substituí-lo por um novo.

O técnico da empresa PROPONENTE fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa PROPONENTE, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

O licitante vencedor deverá apresentar e montar os equipamentos e deixar pronto para a análise, pelo menos, um modelo de cada item e o programa de gestão e gerenciamento para análise e constatação do atendimento na íntegra das especificações técnicas exigidas no edital, bem como o desenvolvimento das API (Interface Application), em reunião a ser marcada na (PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA), com o pessoal de gestão de TI (Prefeitura Municipal de Boituva), onde indicara o local para os testes, o Licitante deverá. Após aprovação de equipe PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA, da amostra (Impressoras, multifuncionais e Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos) o pregão poderá ser homologado. O prazo para apresentação das amostras será de até 5 (dias) dias úteis contados a partir da adjudicação do resultado ao licitante vencedor;

A Empresa deverá fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de responsabilidade ambiental, bem como assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (carcaças, cilindros e demais peças e componentes).



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

8. MODELO DE PROPOSTA

Modelo de Proposta de Preço
(PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA)

À

Prefeitura de Boituva.
Estado de São Paulo.

Ref.- Edital de Pregão Presencial n° 08/14

Prezados Senhores:

Segue abaixo nossa proposta de preços conforme negociação do referido Pregão.

Tabela I – Proposta

Item	Tipo (Descrição)	Quantidade	Produção Estimada	Custo Fixo Unitário	Custo Página Unitário	Valor Total Estimado Mensal
1	Tipo I – Multifuncional Color					
2	Tipo II – Multifuncional Monocromático					
3	Tipo III _ Impressora Monocromática					
4	Tipo IV _ Impressora Térmica					
5	Solução de Gerenciamento Eletrônico (GED)					
Valor GLOBAL Mensal Estimado					R\$	

Obs.: Todos os valores totais deverão estar escritos por extenso.

9. Disposições Gerais



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

As quantidades indicadas no Anexo I referem-se a previsão de consumo até o final do contrato, ficando as entregas condicionadas à emissão de Autorizações de Fornecimento pela Prefeitura Municipal de Boituva.

O fornecimento parcial dos equipamentos impressoras, será efetuado junto ao Departamento de Informática no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento do Aviso de Fornecimento.

O fornecimento será efetuado em dias úteis e horário comercial, com aviso prévio aos Responsáveis pelo recebimento, nas quantidades parciais discriminadas nas respectivas Autorizações de Fornecimento.

Somente serão aceitos produtos rotulados de acordo com a legislação pertinente.

Os produtos que forem entregues fora das condições estipuladas neste edital deverão ser substituídos imediatamente, sendo os ônus decorrentes da substituição de responsabilidade da empresa fornecedora do produto.

A PROPONENTE deverá fornecer suprimento (tonner) suficientes para as impressoras Laser/Led e os suprimentos para impressoras Térmicas, exceto papel, para atender as necessidades necessárias para um prazo mínimo de 30 dias uteis.

As solicitações de fornecimento de insumos(suprimentos) nos casos esporádicos(exepcionais) deverão ser atendidas até em 24 horas a partir da solicitação, contida no item 8.8

A Bilhetagem é totalmente de responsabilidade da Preponente, a qual deverá fazer a coleta do numero de impressão através de seus técnicos ou de software de Bilhetagem, que após a coleta deverá enviar a Prefeitura Municipal de Boituva em formato de arquivo de Planilha Excel com as seguintes informações:

Numero Serial do Equipamento

Local de Instalação do Equipamento

Centro de Custo/Grupo e Subgrupo (Que será fornecido pela Prefeitura Municipal de Boituva, na assinatura do Contrato)

Numero de Paginas Impressas da Coleta Anterior

Data da Coleta Anterior

Numero de Paginas Impressas Atual

Data da Coleta Atual

Numero de Pagina Impressa no mês(Mês atual menos menos mês Anterior)

Numero de Paginas Impressas em PB

Numero de Paginas Impressas Coloridas

Numero de Paginas Impressas Térmicas

8.10. Para o item “Impressora Térmica”, observar o fornecimento de papel assim descrito: bobina de papel térmico no formato compatível com o equipamento e nas quantidades suficientes para a produção aqui estimada.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

Após o recebimento dessas informações a Prefeitura de Boituva fará a conferência e análise e assim aprovará ou não através dos Responsáveis a Emissão das Notas Fiscais, que deverá ser emitida por Centro de Custo (Grupo e Subgrupo), com prazo de vencimento para 30 dias após a data de emissão da Nota Fiscal.

_____, _____ de _____ de 2014.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO II

CREDENCIAL

(em papel timbrado da licitante)

À
Prefeitura de Boituva
Ref.: Pregão Presencial nº 08/14

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, credenciar _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, como seu Representante, para representar a empresa e oferecer lances, negociar preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em seu nome, inclusive para desistir de interpor recursos, no processo de Licitação **Pregão Presencial nº 08/14**, que objetiva _____.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2.014.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (em papel timbrado da licitante)

À
Prefeitura de Boituva
Ref.: Pregão Presencial nº 08/14

Prezados Senhores

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR. (A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto “Do Credenciamento” do Edital relativo à licitação em referência, **DECLARA** estar cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **Pregão Presencial nº 08/14**, o qual objetiva a _____.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2.014.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO III-A

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO PRÉVIA ESPECÍFICA PARA MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).

Declaração de Requisitos da Habilitação

Ref.: Pregão Presencial nº 08/14

A _____ nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob nº. _____, com sede à _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento oportuno, conforme estabelecidos pelo edital, nos termos do autorizado pelos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2.014.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/14

=====

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA

=====

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a)
da Carteira de Identidade nº e do CPF nºDECLARA,
para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 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)

.....
(representante legal)

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



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE (em papel timbrado da licitante)

À
Prefeitura de Boituva
Ref.: Pregão Presencial nº 08/14

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR. (A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto no **item 6.1.1.4** do Edital do **Pregão Presencial nº 08/14**, que objetiva a _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2.014.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO VI

PROPOSTA DE PREÇOS

(em papel timbrado da empresa)

Anexo à Proposta de Preços

I – Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - "Proposta".

II – Prazo de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Divisão de tesouraria mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT 162 de 29/12/2008 do estado de São Paulo; art 7º III , “a” Portaria CAT 162/08, com Redação dada pelas Portarias CAT 179/09 de 01/09/2009 e 184/10 de 30/11/2010) comprovante de serviços realizados e comprovação de quitação com o INSS e FGTS, tanto quanto aos funcionários da licitante envolvidas na execução do objeto, em **15 (quinze) dias**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devendo a **CONTRATADA** providenciar a indicação do número da conta corrente e número e endereço da agência bancária, para fins de depósito para pagamento.

III – Local de entrega do objeto: A entrega dos objetos do presente certame deverá ser feita na Avenida Tancredo Neves, 01, Centro – Boituva/SP.

IV - Prazo do fornecimento do objeto: Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão: até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, tendo como prazo de vigência o período de 12 (doze) meses.

V – Declaramos que, no VALOR DA PROPOSTA, estão incluídos: os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais; as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação.

VI - Declaramos, ainda, conhecer integralmente os termos do Edital do Pregão nº **08/14** e seus anexos, aos quais nos sujeitamos.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2.014.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO VII MINUTA DE CONTRATO LC00/14

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE BOITUVA E A EMPRESA, TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

Aos.....dias do mês dedo ano de 2014 (dois mil e catorze) pelo presente contrato de prestação de serviços, regido pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas posteriores alterações, de um lado a **PREFEITURA DE BOITUVA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Tancredo Neves, n.º 1, Centro, Boituva/SP, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.499/0001-90, neste ato representada pela Sr. Prefeito, portador da Cédula de Identidade com RG nº, residente e domiciliada, nesta cidade de Boituva/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado à empresa, com sede à devidamente inscrita no CNPJ sob n.º, Inscrição Estadual neste ato representada pelo Sr. portador da Cédula de Identidade com RG nº. SSP/SP, e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF n.º....., residente e domiciliado à Rua, n.º..., Bairro....., na cidade de...../SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Presencial nº 91/13 de 30.07.2013**, regido pela Lei 10.520/02, Decreto Municipal nº 1609/07, e subsidiariamente Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

01. DO OBJETO

1.1. Compra com entrega parcelada para a Prefeitura de Boituva, conforme especificações e quantidades abaixo discriminadas:

Tabela 1 - Categorias de equipamentos e estimativa de custo de locação

ITEM	Categoria Equipamentos	Quantidade de de Impressoras	Unitário Mensal (R\$)	Total Estimado Mensal (R\$)	Total Estimado Anual (R\$)
1	Multifuncional Laser/Led Colorido Tipo 1	017			
2	Multifuncional Laser/Led Monocromático Tipo 2	109			
3	Impressora Laser/Led Monocromático Tipo 3	061			
4	Impressora Térmica	028			
5	Solução de GED(hardware+software+mão de obra + equipamentos auxiliares)	01 "SITE"			
VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL					R\$



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

Tabela 2 - Quantidade estimada de impressão mensal e estimativa de custo da impressão

ITEM	Categoria Equipamentos	Quantidade de Impressoras	Media mensal por impressora	Total de páginas por mês	Valor unitário página impressa (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
1	Multifuncional Laser/Led Colorido- Tipo 1 (sem papel)	017	1.500	25.500			
2	Multifuncional Laser/Led Monocromático - Tipo 2 (sem papel)	109	2.500	272.500			
3	Impressora Laser/Led Monocromático - Tipo 3 (sem papel)	061	2.500	152.500			
4	Impressora Térmica (com papel)	028	5.000	140.000			
5	Solução de Gerenciamento Eletronico	001 "SATE"		50.000 imagens			
VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL :							R\$

02. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1 – O presente Contrato vigorará a partir de/..../..... e o prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

2.2 – A prorrogação do presente contrato, caso, comprovadamente necessária, somente será efetuada mediante justificativa expressa apresentada pela parte interessada com a anuência da outra, antes do limite fixado para seu término, desde que verificada a conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.3 –Local de entrega do objeto: A entrega dos objetos do presente certame deverá ser feita na Avenida Tancredo Neves, 01, Centro – Boituva/SP.

2.4 - Prazo do fornecimento do objeto: Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão: até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, tendo como prazo de vigência o período de 12 (doze) meses.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

03. DO VALOR

3.1. Dá - se ao presente contrato o valor total de R\$ _____ (_____).

04. DO PRAZO DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados pela Divisão de tesouraria mediante **apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT 162 de 29/12/2008 do estado de São Paulo; art 7º III , “a” Portaria CAT 162/08, com Redação dada pelas Portarias CAT 179/09 de 01/09/2009 e 184/10 de 30/11/2010)** comprovante de serviços realizados e comprovação de quitação com o INSS e FGTS, tanto quanto aos funcionários da licitante envolvidas na execução do objeto, em **15 (quinze) dias**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devendo a **CONTRATADA** providenciar a indicação do número da conta corrente e número e endereço da agência bancária, para fins de depósito para pagamento.

05. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A **CONTRATADA** não transferirá a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**.

06. DA VERBA CONTRATUAL

6.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato foram previsto no PPA – Plano Plurianual, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA – Lei de Orçamento Anual, o contido na especificação, de que trata o processo Licitatório nº Pregão Presencial **08/14**;

Unid. Executora: 04.10.01 – Gab. Secr. Muni. De Adm. e Coord. Governamental

Função: 04– Administração

Sub-função: 122 – Administração Geral

Programa: 4014– Manutenção dos Serviços Públicos

Elem. Econômico: 33.90.39 – Outros serviços de terceiros- p. jurídica

Atividade: 4201– Manutenção dos Serviços Públicos

Unid. Executora: 09.10.01 Gab. Do Serc. MUn. Educação e Cultura

Função: 12 – Educação

Sub-função: 361 – Ensino Fundamental

Programa: 4014 – Manutenção dos Serviços Públicos

Elem. Econômico: 33.90.39 – Outros serviços de terceiros- p. jurídica

Atividade: 4201– Manutenção dos Serviços Públicos

07. DAS SANÇÕES

7.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida prévia defesa, rescindir o Contrato, caso a **CONTRATADA** venha a incorrer em uma das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei n.º 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções:



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

7.1.1. Advertência;

7.1.2. Multa de 10% (dez por cento), do valor do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;

7.1.3. Suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a **CONTRATANTE** pelo prazo de até 02 (dois) anos;

7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.2. As sanções previstas nas alíneas “**7.1.1.**”, “**7.1.3.**” e “**7.1.4.**” poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea “**7.1.2.**”, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

08. DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Este contrato será rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

8.2. O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, sem que caiba à **CONTRATADA** direita a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

09. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1. O presente Contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, desde que devidamente justificado e nas hipóteses previstas no Artigo 65 da Lei Nº 8.666/93, e atualizações posteriores.

9.2. No interesse da **CONTRATANTE**, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a **CONTRATADA** direito a qualquer reclamação ou indenização.

10. DOS TRIBUTOS E DESPESAS

10.1. Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

11. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

11.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

12. DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Será providenciado, pela **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte da assinatura do presente contrato para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação na Imprensa Oficial, em resumo do presente instrumento.

13. CLÁUSULA XII – DO SUPORTE LEGAL

13.1. O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Integram o presente contrato o edital da licitação originária, seu Anexo I do Edital e a Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

14.2. Na contagem dos prazos mencionados neste contrato excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.3. Só se iniciam e vencem os prazos mencionados neste edital em dia útil e em dia de expediente da Prefeitura de Boituva.

14.4. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

14.5. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

14.6. Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

14.7. Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

14.8. A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

15. DO FORO

Pregão Presencial PP08/14 DE 14/02/2014 – Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão.



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

15.1. Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Boituva, Estado de São Paulo, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem as partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 05 (cinco) vias de igual teor, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

15.3. E, após terem lido e concordado, celebram as partes o presente contrato em quatro vias de igual teor e forma assinadas e rubricadas.

Prefeitura de Boituva, em,..... de de 2014.

Prefeito Municipal

Contratado
CNPJ:

Gestor do Contrato



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

MUNICIPIO DE BOITUVA/SP

ENTIDADE – Prefeitura de Boituva.

CONTRATO LC00/14 de 00.00.14;

OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

CONTRATANTE – Prefeitura de Boituva;

CONTRATADO –

Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADO**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 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 de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de todos os despachos e decisões que vierem a ser tomadas, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, 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.

Prefeitura de Boituva, em 00 de de 2014.

Prefeito Municipal

Contratado
CNPJ:

Gestor do Contrato



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas prevista neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 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 Pregão Presencial n° ____/____, realizado pela Prefeitura de Boituva – SP.

DECLARO, igualmente, que a licitante não encontra-se nas situações de impedimento constante do art. 3º, & 4º, da Lei citada.

Local e data _____

Assinatura do representante
Nome do representante
RG n°



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL PP 08/14 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), por meio de seu bastante procurador abaixo identificado, para fins do disposto no item 6.1.1.5 do Edital do **Pregão Presencial 08/14**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da **PP 08/14** por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da **PP 08/14**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da **PP 08/14** quanto a participar ou não da referida licitação;
- que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da **PP 08/14** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da PREFEITURA DE BOITUVA antes da abertura oficial das propostas; e
- que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que seu representante detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ___ de _____ de 2014

([REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO,
COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA])



PREFEITURA DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Site Internet: <http://www.boituva.sp.gov.br> e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br
AVENIDA TANCREDO NEVES, 01 - Fone: PBX (0XX15) 3363-8812 - CEP: 18550-000 - BOITUVA-SP

ANEXO XI ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

(Nome da empresa completo)
CNPJ:....., sediada (endereço completo).....
telefone:..... fax:....., endereço eletrônico:....., por meio de seu representante, o Sr., procedeu Visita Técnica à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA em sua sede, no diado mês dede no período de.....(**hora inicial**) às (**hora final**), quando lhe foi(ram) apresentado(s) e detalhado(s) tecnicamente o Objeto do Edital e o Termo de Referência, que contém as especificações dos itens, do referido Edital de licitação.

A empresa..... **DECLARA** que puderam ser verificados na Visita Técnica, na sua integralidade, o objeto licitado e todas as condições para fornecimento dos itens, bem como as que regulamentarão: o processo de elaboração da proposta, as condições de habilitação, o julgamento do certame e o contrato que será celebrado com a empresa vencedora e também, que há total entendimento sobre as especificações contidas no Memorial Descritivo do Edital de licitação, além do que, tem total conhecimento dos textos contidos no Edital de licitação e todos os seus demais Anexos, e desta forma, está apta a elaborar corretamente a sua Proposta.

BOITUVA, de de 2014.

Assinatura
Carimbo do Servidor responsável pela visita

Assinatura
Empresa Nome do Declarante, RG e Cargo