



**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**  
(enviar para e-mail: [licitacao.bertioga@gmail.com](mailto:licitacao.bertioga@gmail.com))

**PREGÃO PRESENCIAL N° 25/2020**  
**AMPLA PARTICIPAÇÃO**

**PROCESSO N° 8389/2019**

**Denominação:**

**CNPJ n°:**

**Endereço:**

**e-mail:**

**Cidade**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

**Contato:**

Obtivemos, através do acesso à página [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

**Local:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Nome:**

**Senhor Licitante,**

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Diretoria de Licitações e Compras.

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

Recomendamos, ainda, consultas à [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br), licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



**PREFEITURA DE BERTIOGA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 25/2020**  
**AMPLA PARTICIPAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8389/2019**

**OBJETO:** Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste Edital.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A sessão pública de processamento do pregão será realizada, no dia e horário abaixo indicados, na Diretoria de Licitações e Compras, situado à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhau – Bertioga/SP – CEP: 11250-117

Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, juntamente com os documentos para o credenciamento das interessadas.

**DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: 02/06/2020 até às 9h30**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 02/06/2020 às 10h00**

**Fundamento Legal:** Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014 e Decreto Municipal nº1122/2006.

A Prefeitura do Município de Bertioga/Secretaria de Educação, através da Diretoria de Licitações e Compras, por seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, de acordo com o disposto neste Edital.



## **1. OBJETO**

1.1. **Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste Edital.**

1.2. A presente licitação tem valor estimado total de **R\$ 694.070,40** (seiscentos e noventa e quatro mil setenta reais e quarenta centavos).

## **2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

2.1. O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.2. Será vedada a participação de:

3.2.1. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

3.2.2. Empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02 (Súmula 51 do TCE - SP).

3.2.3. Empresas com falência decretada.

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Bertioga.

3.2.5. Empresas que, embora qualificadas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, incidam em qualquer das vedações do art. 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar 123, de 2006.

## **4. ABERTURA DA LICITAÇÃO**

No dia, horário e local designado no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 30 (trinta) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar Termo de Credenciamento conforme Anexo II.



4.1. O representante deverá apresentar-se munido de: **(FORA DOS ENVELOPES)**:

4.1.1. Documento oficial de identificação que contenha foto.

4.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor.

4.1.3. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea "a".

4.1.4. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**).

4.2. Em caso de micro empresa e/ou empresa de pequeno porte e/ou microempreeendedor, o empresário, para se valer dos benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, deverá apresentar, juntamente com o credenciamento, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, **declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte**. A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital.

4.2.1. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial **ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos;**

4.2.2. A não comprovação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) atendimento, o impedirá de requerer os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

4.3. As declarações deverão ser subscritas por quem detém poderes de representação da licitante (neste caso poderá ser apresentada uma declaração com validade de até 90 [noventa] dias).

4.4. Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope, porém, no



mesmo momento da entrega dos envelopes de habilitação e proposta.

4.5. Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa/ licitante.

4.6. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja com seu representante devidamente credenciado, terá sua proposta acolhida, porém ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços e ficará ciente que estará renunciando a intenção de interpor recurso, enfim, deixará de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.7. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

#### **4.8. Abertura dos Envelopes:**

Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo, em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

##### **ENVELOPE 1**

PREGÃO PRESENCIAL - nº **25/2020** - DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 8389/19**  
**PROPOSTA COMERCIAL**  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

##### **ENVELOPE 2**

PREGÃO PRESENCIAL - nº **25/2020** - DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 8389/2019**  
**HABILITAÇÃO**  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

#### **5. DA PROPOSTA**

5.1. A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o **Anexo V** e consoante disposições contidas no **Anexo I**, contendo:



5.1.1. Descrição completa do objeto da presente licitação, tudo em conformidade com os Anexos deste Edital.

5.1.2. Preço em Reais (R\$) com até duas casas decimais. Caso o valor unitário seja menor que R\$ 1,00, também deverá ser grafado com até duas casas decimais.

5.2. A proposta, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, deverá conter **marca, preço unitário por item e preço total**, formulado em moeda corrente nacional, datilografada ou digitada, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada ao final pelo seu representante, estando inclusos todos os custos dos insumos e materiais, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre o objeto da presente licitação; validade da proposta de, no mínimo, 60 dias a contar de sua apresentação.

5.3. Declaração (**conforme modelo no Anexo VI**) informando que, nos preços unitários ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

## **6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1. No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.

6.2. Encerrada a fase de credenciamento, serão rubricados os **envelopes 1 e 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, pela Comissão e representantes presentes, confirmando a inviolabilidade de seus lacres e após serão os envelopes 1, contendo as propostas comerciais, abertos, ficando o envelope referente a habilitação sob custódia da comissão.

6.3. O julgamento será feito pelo critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital e seus Anexos.

6.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

6.4.1. Seleção da proposta de menor preço global e as demais com preços até 10% superiores àquela.

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

6.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



- 6.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 6.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 6.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 6.8. Não poderá haver desistência da proposta apresentada e dos lances efetuados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.
- 6.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 6.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 6.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.
- 6.12. O Pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva, sendo que o proponente de menor preço deverá prestar informações acerca dos custos (planilha e demonstrativos) para atendimento do objeto do pregão, justificando assim a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.
- 6.13. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal, de menor preço acarretará na desclassificação do proponente.
- 6.14. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.
- 6.15. Para as microempresas e empresas de pequeno porte será concedida a preferência na forma da Lei Complementar nº123/2006, e alterações dadas pela LC nº 147/2014;**

## **7. HABILITAÇÃO**

- 7.1. Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE “2” - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.
- 7.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 7.3.**



### **7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

7.2.1.4. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

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

**Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 7.2.1.1 a 7.2.1.5 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

### **7.2.2. REGULARIDADE FISCAL**

7.2.2.1. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.2.2.2. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados, inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

7.2.2.3. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou sede da licitante, sob as penas da lei, ou documento emitido pela Secretaria competente que comprove a isenção ou não incidência do tributo.

7.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais (Mobiliários), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante, emitidos nos 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima.

7.2.2.5. 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, conforme disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

### **7.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA**

Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **Anexo VII**.

### **7.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.2.4.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial da sede da licitante expedida pelo Poder Judiciário do respectivo Município, com data não superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão. Na hipótese de Certidão Positiva, deverá a licitante demonstrar seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

### **7.2.5. OUTRAS DECLARAÇÕES**

7.2.5.1. Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente Edital e das especificações, conforme **Anexo VIII**.

7.2.5.2. Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar e declaração que os administradores e acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, não possuem qualquer vínculo direto ou indireto com a **CONTRATANTE** ou com o responsável por esta licitação nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 8666, de 21/06/93 e atualizações posteriores, conforme **Anexo IX**.

## **7.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

7.3.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

7.3.2. A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

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

7.3.3.1. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

7.3.3.2. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar



falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

7.3.4. A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Diretoria de Licitações e Compras.

7.3.5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

7.3.6. Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

7.3.7. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 05 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição da autorização de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio, sem prévia comunicação.

7.3.8. No caso de participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescentados os seguintes procedimentos:

7.3.8.1. As licitantes deverão comprovar, a sua condição de ME, EPP ou MEI por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente.

7.3.8.2. No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

7.3.8.3. Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

a) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

b) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.



c) Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea “7.3.8.2.a”, na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

7.3.8.4. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar, todos os documentos de habilitação exigidos, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo definido neste Edital.

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

a) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 15, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

**7.3.8.6. Para os casos específicos de não atendimento ao disposto no item “7.3.8.5”, a não comprovação da sua condição de ME, EPP e MEI e/ou não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante estará sujeita às penalidades legais, ficando sujeita inclusive ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.**

## **8. FASE RECURSAL**

8.1. A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.



8.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9. ADJUDICAÇÃO**

9.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

9.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.3. Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

## **10. HOMOLOGAÇÃO**

10.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.2. O resultado final do Pregão será divulgado no Boletim Oficial do Município de Bertioga (online) e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à aquisição do objeto licitado.

## **11. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

11.1. Nos termos previstos no Art. 62, Lei Federal nº 8.666/93, será emitida autorização de fornecimento/execução de serviços, que será encaminhada ao vencedor após a homologação do certame e emissão da respectiva nota de empenho.

11.2. Na hipótese do não fornecimento ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação às demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas, sem prejuízo das penalidades contidas no presente edital.

## **12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

12.1. O objeto deste Edital deverá ser entregue de acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

12.2. A entrega do objeto licitado **deverá ser efetuada no máximo em até 30 (TRINTA) dias do recebimento da Autorização de Fornecimento**, diretamente nas Unidades especificadas no Anexo I – Termo de Referência.



12.3 Quando do recebimento do objeto, que será feito por funcionários designados no local da entrega, serão verificadas a quantidade e as especificações técnicas destes. No caso de produtos fora dos padrões solicitados, o funcionário rejeitará os mesmos, para posterior substituição pela licitante vencedora, sem prejuízo das penalidades a essa cabível.

12.4. Correrão por conta do Fornecedor as despesas incidentes com o fornecimento dos produtos, como impostos e frete, inclusive os riscos de transporte, ficando a Prefeitura do Município de Bertioga isenta de responsabilidades pelo transporte destes até os locais da entrega.

12.5. Deverá ser garantida a qualidade do objeto contratual e, caso seja constatada qualquer irregularidade no(s) produto(s), por divergência da especificação do(s) mesmo(s) com a proposta, deverá haver substituição deste no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ocorrência.

12.6. É de responsabilidade da CONTRATADA o descarregamento dos produtos. As entregas deverão ser efetuadas diretamente nas Unidades especificadas no Anexo I – Termo de Referência e o produto acondicionado nas dependências deste, em local indicado pelo responsável.

12.7. Constatadas irregularidades na execução do objeto a Administração poderá:

Refutá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição de produto, refazimento dos serviços ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas. Na hipótese de substituição de produto ou refazimento de serviços, a compromissária fornecedora deverá fazê-lo em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, sem que isto implique em quaisquer ônus para a Prefeitura do Município de Bertioga. Na impossibilidade de serem substituídos ou refeitos, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

### **13. DO PAGAMENTO**

13.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal, de acordo com os serviços/materiais que efetivamente forem entregues, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo e do empenho, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, designado pela Secretaria de Educação.

13.2. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá estar adequada ao novo sistema de emissão de Nota Fiscal, de acordo com a Portaria CAT 162/08 a respeito da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

13.4. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão por conta **das seguintes dotações orçamentárias:**

**01.19.00.01.19.04.12.365.0054.2.139.3.3.90.40.00**



**01.19.00.01.19.03.12.365.0053.2.138.3.3.90.40.00**

**01.19.00.01.19.05.12.361.0055.2.140.3.3.90.40.00**

#### **14. PREÇOS**

14.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

#### **15. PENALIDADES**

15.1 O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

15.2 Ficará sujeito a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas prevista no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

15.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame.

15.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato.

15.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15.2.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta.

15.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

15.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

#### **15.3. DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:**

15.3.1. 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.

15.3.2. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.

15.3.3. 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.

15.3.4. 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.

15.3.5. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à



empresa a irregularidade.

15.3.6. 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.

15.3.7. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

15.3.8. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

15.3.9. Será advertido, sempre que forem constatadas irregularidades de pouco gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

15.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no art. 87 da Lei de Licitações.

15.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou dos créditos da licitante. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 5.

**16.1.1. As autenticações digitais das empresas interessadas na participação do certame deverão atender as normas de serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo (Provimento nº 22/13 ou outro que vier a substituí-lo).**

16.2. Os documentos apresentados em cópia sem autenticação do Cartório competente, serão autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, desde que no ato sejam apresentados os documentos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

16.2.1 Na hipótese da apresentação de documentos originais, sem estarem acompanhados das cópias para autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, serão anexados ao processo licitatório.

16.3. Até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, por meio eletrônico ([licitacao.berTioga@gmail.com](mailto:licitacao.berTioga@gmail.com)), ou protocolizar, nos dias úteis, das 09h00 às 16h00 na Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Centro – Bertioga/SP, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.



- 16.3.1. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.
- 16.4. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 16.5. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 16.6. Fica assegurado ao município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 16.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e a Prefeitura do Município de Bertioga não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.
- 16.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMB.
- 16.10. As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação no Boletim Oficial do Município de Bertioga (online) e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando for o caso, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por meio eletrônico; a critério da Administração.
- 16.11. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.12. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.
- 16.13. As partes responderão por perdas e danos pelo inadimplemento de suas obrigações contratuais, além de outras cominações definidas na legislação em vigor.
- 16.14. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 sendo atualizado conforme previsão legal a cada 12 (doze) meses por índices oficiais.





16.15. Por ocasião da assinatura do Contrato, a empresa deverá firmar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, pelo qual se compromete, em seu nome e de seus empregados, a não divulgar a terceiros qualquer informação de natureza sigilosa a que possa ter acesso no decorrer da execução dos trabalhos.

16.14.1. É vedada a divulgação a terceiros de qualquer material por meio fotográfico ou em vídeo obtido nas dependências da CONTRATANTE.

**17. FAZEM PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL:**

ANEXO I – Especificação e Quantitativos

ANEXO II – Termo de Credenciamento

ANEXO III – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação

ANEXO IV – Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes

ANEXO V – Proposta Comercial

ANEXO VI – Declaração que nos preços ofertados estão inclusas as despesas diretas e indiretas

ANEXO VII - Declaração de regularidade habilitatória

ANEXO VIII – Declaração aceitando as condições do edital e das especificações

ANEXO IX – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar

ANEXO X – Modelo de Contrato

ANEXO XI – Dados para elaboração do contrato

ANEXO XII – Termo de Ciência e Notificação

Bertioga, 08 de maio de 2020.

**RUBENS ANTONIO MANDETTA DE SOUZA**  
**Secretário de Educação**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 25/2020**  
**PROCESSO Nº 8389/2019**

**ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>UN</b>	<b>DESCRIÇÃO DO MATERIAL</b>
01	2.040.000,00	FL	CÓPIA E IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - A4
02	648.000,00	FL	CÓPIA E IMPRESSÃO COLORIDA A4 - JATO DE TINTA <b>Obs:</b> TANQUE DE TINTA.
03	12,00	MÊS	SOFTWARE DE BILHETAGEM.
04	240,00	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL <b>Obs:</b> IMPRESSORA MÉDIO PORTE. 20 EQUIPAMENTOS.
05	240,00	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL <b>Obs:</b> 20 EQUIPAMENTOS.
06	12,00	MÊS	SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**1. DO OBJETO:**

1.2. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da contratante.

1.3. A contratação deverá atender a Secretaria da Educação de Bertioga, conforme detalhamento abaixo:

- Fornecimento e instalação de multifuncionais lasers mono e laser/jato de tinta policromáticas;
- Fornecimento de insumos e consumíveis (exceto papel), de software de gerenciamento de todo o sistema de impressão, incluindo configuração, bilhetagem e contabilização das impressões laser com gerenciamento integrado e centralizado;

**2. Justificativa**

A contratação descrita, que será processada nos termos deste instrumento, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se pela necessidade da devida efetivação de contratação para suprir demanda específica, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.



O objeto da contratação é serviço é indispensável para manutenção da vanguarda, pela Secretaria de Educação, dos métodos de suporte operacionais e – por conta do grande número de munícipes a serem atendidos – a Secretaria de Educação necessita não apenas aplicar o percentual legal destinado a essa área, mas, também, realizar uma eficaz aplicação dos recursos visando alcançar mais, com menor valor possível, sem, contudo, abrir mão da qualidade dos produtos e serviços de impressão e reprografia (regulares e de qualidade), sendo tais serviços imprescindíveis ao atendimento das necessidades, seja para realização dos serviços administrativos (arquivos, circulares, reuniões, etc.), seja para atendimento dos serviços aos cidadãos.

Para garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas da Administração Pública, de forma contínua, eficiente e confiável, é necessária a disponibilização de recursos imprescindíveis ao seu pleno funcionamento, entre os quais figuram os serviços de reprodução, impressão e digitalização de documentos. A quantidade de documentos que são gerados na prestação dos serviços públicos e que necessitam ser reproduzidos, impressos e digitalizados, para atenderem a demanda dos serviços dos diversos setores dos Órgãos no desempenho de suas atividades, neste caso da importante área da Prefeitura, geram a necessidade de se disponibilizar equipamentos multifuncionais com capacidade técnica e recursos tecnológicos que propiciem maior flexibilidade e agilidade nas rotinas diárias dos trabalhos.

Objetivando atender diversas localidades da Secretaria da Educação, justificamos a presente contratação de empresa especializada e tecnicamente capaz, ao atendimento da demanda pleiteada.

A necessidade latente de modernização da gestão impele a administração pública do Município de Bertioga a buscar novas formas de prover o melhor atendimento ao munícipe, salvando recursos do erário.

Como é sabido, a gestão de impressão, incluindo máquinas e equipamentos, além da sua manutenção é uma questão importante para manter o bom atendimento público. Em face a essa necessidade, a Administração Pública do Município de Bertioga, até então, possui várias impressoras de diversos fabricantes e modelos e a gestão de manutenção e compra de suprimentos sempre é lenta com a consequência interrupção dos serviços nos locais onde estão instaladas.

O projeto de contratação de serviço de impressão departamental visa prover ao Município de Bertioga a um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado em pastas na rede, se necessário, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço deu-se pelos seguintes benefícios:

- a) Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos do fabricante das multifuncionais e equipamentos novos e padronizados;
- b) Melhor distribuição das estações de impressão;
- c) Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;



- d) Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- e) Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- f) Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- g) Redução das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;
- h) Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- i) Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- j) Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;
- k) Segurança e auditoria de todos os documentos digitalizados e impressos, evitando que informações confidenciais sejam expostas.

Diante ao fato, considera-se mais vantajoso para a Administração Pública a realização de um processo licitatório cujo objeto seja a locação de equipamentos, conforme exposto nos parágrafos iniciais deste documento.

Para tanto, este Termo de Referência assinala, para atendimento das demandas já levantadas.

- a) Impressão e cópia departamental: Através de equipamentos multifuncionais com controle e gestão para redução de custos;
- b) Digitalização departamental: Através dos equipamentos departamentais com funcionalidades de Scanner;
- c) Integração de captura de documentos diretamente dos multifuncionais para dentro do portal internos que será fornecido com a solução de gestão das impressões cópias e digitalizações departamentais realizadas pelos próprios usuários internos
- d) Equipe de manutenção: deverá destinar técnicos residentes para entrega de suprimentos, manutenção dos equipamentos e atendimento ao SLA de serviços e acompanhamento da integração com o sistema de gestão documental;

### 3. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE TI

3.1. Requisitos de negócio: o serviço de impressão deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Permitir a impressão de documentos a partir de todos os serviços de TI;
- b) Cada unidade de impressão laser deve permitir uma grande quantidade de usuários com o objetivo de reduzir a quantidade de equipamentos instalados por localidade;
- c) Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar restrições quanto acesso a equipamentos ou recursos de impressão;



d) Permitir a geração de relatórios gerenciais.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- a) Fornecimento de equipamentos novos, devidamente instalados, sendo que as multifuncionais, que necessitem de módulos opcionais estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;
- b) Fornecimento dos suprimentos: toner, kits de manutenção e demais insumos novos e do fabricante, (e ou compatíveis ou similares de primeiro uso) das multifuncionais ofertados;
- c) Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- d) Fornecimento de assistência técnica on-site;
- e) Fornecimento de software de bilhetagem do ambiente, contabilização das impressões de cada equipamento;
- f) Fornecimento de Sistema informatizado de Registro de chamado via web, com acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para a contratante;
- g) Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários da Contratante, no software instalado. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- h) Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante, troca de equipamentos defeituosos;
- i) Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante;
- j) Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais da segurança à saúde;
- k) As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- l) Todos os equipamentos deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado;
- m) Todas as multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;



- n) Caso sejam necessários transformadores de tensão, para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada, em potência compatível com os equipamentos ofertados;
- o) A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica da contratante.

#### 4.2. DESCRITIVO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

- a) O aplicativo deverá funcionar em plataforma web, sendo executado em qualquer navegador compatível com o padrão HTML 5 ou superior sem a necessidade de instalação do software em máquinas locais;
- b) Sua interface gráfica do usuário deverá ser desenvolvida em modelo WEB (HTML, JAVA e JAVASCRIPT). Sendo essa camada de apresentação uma interface amigável e compatível com os navegadores;
- c) Gerenciador de banco de dados relacional padrão ANSI/SQL, SQL Server, PostgreSQL e/ou Oracle, sendo que em caso de Banco de Dados proprietário, o mesmo deverá ser fornecido junto a solução;
- d) O Sistema deverá permitir o cadastro, organização e exibição e pesquisa de arquivos digitalizados;
- e) O formato dos documentos deverá ser em PDF;
- f) O acesso ao sistema deverá ocorrer através de login e senha;
- g) O sistema deverá gerenciar o cadastro de permissionamento de acesso dos usuários;
- h) Deverá permitir a visualização do documento em tela, de forma que possa ser possível a leitura de suas informações antes da impressão;
- i) O sistema deverá ter um pré visualizador de imagem para facilitar a busca dos documentos;
- j) O sistema deverá permitir a parametrização e organização dos documentos com suas classes e subclasses;
- k) O sistema deverá permitir o cadastro de categorias e subcategorias que forem necessárias para a melhor organização e localização dos documentos;

#### Cadastro

- a) O sistema deverá permitir o cadastro e manutenção dos usuários do sistema;
- b) Os usuários só poderão ter acesso as categorias, subcategorias e módulos que estiverem vinculadas ao seu perfil de acesso;
- c) O sistema deverá ter no mínimo os seguintes campos obrigatórios para cadastramento dos usuários:
  - a. Nome
  - b. Departamento
  - c. Telefone Comercial, Celular e Residencial
  - d. E-mail
  - e. Código
  - f. Senha
  - g. Data de cadastro
  - h. Data de início



- d) O Sistema deverá permitir inabilitar/ habilitar os usuários;
- e) O Sistema deverá permitir o cadastro das categorias e subcategorias;
- f) O Sistema deverá permitir inabilitar/ habilitar as categorias e subcategorias;
- g) O sistema deverá permitir o cadastro das informações da categoria: Nome, Descrição, Nível;
- h) Os atributos deverão ter no mínimo os seguintes campos:
  - a. Nome
  - b. Título
- i) Os atributos deverão ter no mínimo os seguintes campos:
  - a. Nome
  - b. Título

#### Indexação

- a) O armazenamento das imagens deverá ficar em uma pasta única, a qual o sistema deverá realizar o monitoramento desse diretório;
- b) Quando selecionado um dos documentos disponíveis, o sistema deverá exibir uma prévia deste.
- c) Deverão ser exibidas também as categorias parametrizadas para armazenamento em banco de dados para escolha do usuário.
- d) Ao selecionar a categoria, o sistema deverá exibir para preenchimento do usuário, os atributos parametrizados no momento do cadastro.
- e) Ao salvar o documento, ele deverá ficar disponível para visualização assim como suas informações cadastradas, na grade de exibição da categoria selecionada.

#### 4.3. DESCRITIVO DE EQUIPAMENTOS

Serão considerados vencedores os licitantes que derem o menor lance, e atenderem a todos os requisitos do Termo de Referência.

Contempla-se a integração por fornecimento de equipamentos multifuncionais para reorientação departamental para a captura de documentos em equipamentos instalados sendo que os mesmos poderão serem utilizados em sua plenitude para todas as funções que lhes competem.

Toda captura dos documentos deverá ser integrada aos equipamentos fornecidos.

Os equipamentos deverão fazer a interface dentro dos sites de trabalho de gestão documental e do parque de hardware necessários para a integralidade de todos os serviços e sistemas instalados. Esta cadeia de serviços integrará todo o novo modelo de gestão documental e será realizado conforme indicação do **CADTERC itens 4, 5 e 6:**

- As Especificações Técnicas, os Critérios para Composição de Preços, o Benefício e Despesas Indiretas – BDI e os Critérios de Reajuste de Preços foram desenvolvidos levando-se em consideração o mercado e a experiência e dados históricos do Estado de São Paulo.
- O termo Valor Referencial utilizado neste estudo refere-se ao valor definido com base em composições técnicas estabelecidas para execução dos serviços e em preços médios de insu-



mos obtidos no mercado, e deverá ser utilizado como critério de aceitabilidade dos menores preços ofertados.

- A unidade de medida dos serviços foi composta por 3 (valores) valores: valor fixo + valor variável + valor software (quando aplicável) – sendo:

- Valor Fixo (R\$): corresponde aos gastos fixos (depreciação, custo do capital e despesas com manutenção) relativos à disponibilização dos equipamentos.

- Valor Variável (R\$/página impressa): corresponde aos gastos (toner, cilindro e revelador acrescidos dos gastos com papel, quando aplicável) que variam em função da quantidade e tipo (em preto e branco ou coloridas) de cópias produzidas.

- Valor Software: é o valor correspondente ao gasto com a disponibilização do software de gerenciamento de impressão para o conjunto de impressoras contratadas, quando aplicável deverá ser gratuito ou embutido dentro do custo global de impressão.

- O pagamento pelo serviço executado será efetuado mediante um valor fixo em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo Contratante.
- A Secretaria da Educação fornecerá local com segurança para instalação do almoxarifado de serviços e manutenção, que será a base para a equipe de técnicos permanentes que deverão obrigatoriamente permanecer nas dependências da prefeitura para em quantidades suficientes realizar o atendimento técnico, implantação de serviços, manutenção dos equipamentos e entrega de suprimentos para o perfeito funcionamento dos serviços.
- Todos os equipamentos deverão ser novos, e suas características mínimas especiais e exclusivas deverão ser conforme seguir, não sendo aceitos equipamentos com características inferiores as expressas e solicitadas.

Suas características especiais e exclusivas deverão ser conforme seguir:

1) Modelo 1 – Multifuncional Médio Porte PB

<b>Funções</b>	<b>Configuração Mínima exigida</b>
<b>Geral</b>	Os recursos de cópia e escaneamento digital deverá permitir integração ao sistema de captura descentralizado realizando assim importação dos documentos no sistema de gestão
Características	Cópia, impressão, fax, e Digitalização monocromático e colorido em rede.
Tecnologia de Impressão	Laser/Led monocromática
Memória	Mínima instalada de 256 MB, com possibilidade de expansão
Processador	Mínimo de 600 MHz
Interfaces	Ethernet 10/100/1.000 Base T/TX e USB.





Compatibilidade	Com ambiente operacional Windows 07 e versões superiores, Windows Server 03 e versões superiores Mac OS, LINUX
Driver	Vir acompanhada de driver de instalação para os ambientes operacionais acima.
Gerenciamento	Equipamento que permita gerenciamento remoto e acompanhar Software de gerenciamento remoto da impressora
Fonte de Alimentação	Tensão de alimentação: 220 ou 110 VAC; nos casos de 110V será necessário transformador de energia.
Painel	Mínimo LCD 3 vias
Alimentação manual	Mínimo de 50 folhas, tamanhos variáveis até ofício.
Alimentação	Mínimo de uma bandeja com capacidade mínima para 250 folhas de papel, com possibilidade de adicionar mais uma bandeja.
Capacidade mínima de saída	Mínimo de 150 folhas de papel.
Mídia de impressão	Tamanho mínimo papéis A4, Carta, A5, Ofício.
Gramatura de mídia	de 60 até 220g/m2
Toner com rendimento mínimo.	10.000 impressões
Ciclo Mensal	80.000 páginas
<b>IMPRESSÃO</b>	
Velocidade de Impressão	40 ppm no mínimo, padrão Carta
Tempo 1ª impressão	inferior a 07 segundos
Resolução de Impressão	1200 X 1200 dpi
Emulação	PCL6, PCL5, PostScrip3 e PDF
USB Frontal	Disponível para impressão direta
Duplex	Frente e verso automático
<b>COPIA</b>	
Cópia (RADF ou Mesa)	Tamanho mínimo papéis A4, Ofício.
Duplex	Frente e Verso automático sem intervenção do usuário
Velocidade de cópia	40 cpm Carta
Recursos de Cópia	1 a 99 páginas
Zoom	Mínimo de 25% a 400%
<b>DIGITALIZAÇÃO</b>	
Alimentação automática de originais com Duplex (RADF)	Alimentador automático de originais para no mínimo 50 originais
Resolução digitalização	1200 X 1200 dpi
Destino da saída do scanner	No mínimo: e-mail, PC via rede, SMB e FTP
Formatos de digitalização	TIFF multi paginado, JPEG e PDF
Velocidade de digitalização	40 ipm e não inferior a 30 ipm no modo duplex
Digitalização (RADF ou Mesa)	Tamanho mínimo papéis A4, Ofício.



<b>FAX</b>	
Velocidade/compatibilidade	33.6 kbps ITU-T Super G3
Resolução fax	300 X 300 dpi
Facilidades	fax de rede, envio múltiplo
Endereçamento	mínimo 200 endereços

2) Modelo 2 – Multifuncional Color pequeno porte

<b>MULTIFUNCIONAL COLOR A4 PEQUENO PORTE</b>	
<b>Funções</b>	<b>Configuração Mínima exigida</b>
<b>Geral</b>	Impressão Duplex
Tecnologia de Impressão	Jato de tinta
Display	3"
Interfaces	Ethernet Base T/TX, WIFI e USB.
Compatibilidade	Com ambiente operacional Windows 08 e versões superiores, Mac OS, LINUX
Driver	Vir acompanhada de driver de instalação para os ambientes operacionais acima.
Fonte de Alimentação	Tensão de alimentação: 220 ou 110 VAC; nos casos de 110V será necessário transformador de energia.
ADF	Alimentador Automático de Documento (ADF) 50 folhas, duplex em única passagem
Alimentação	Mínimo de uma bandeja com capacidade mínima para 200 folhas de papel.
Tipo de mídia	Mínimo reciclado, comum e envelope.
Mídia de impressão	Tamanho mínimo papéis A4, Carta.
<b>IMPRESSÃO</b>	
Velocidade de Impressão	25 ppm mono e 20 ppm color
Resolução de Impressão	600 X 1200 dpi
Duplex	Frente e verso automático
Ciclo Mensal	15.000

3) O Gerenciamento do sistema de multifuncionais, com as seguintes características mínimas:

- A CONTRATADA deverá fornecer ainda, software que permita o acompanhamento da produção de todas as multifuncionais conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bihetagem de Impressões, e seus catálogos deverão ser anexados aos documentos de habilitação conforme solicitados nos requisitos de habilitação técnica do presente edital. A empresa deverá manter backup de equipamentos em quantidades necessárias no caso de manutenção para que não atrapalhe o andamento dos serviços.



- Especificações conforme detalhamento abaixo:
    - a) Contabilização de páginas impressas em dispositivos conectados em rede
    - b) Contabilização e cotas de impressão para usuários da rede
    - c) Fornecimento de insumos, toner.
    - d) Suporte e manutenção local.
  - Os serviços de impressão e cópias serão por produtividade mensal, sendo que os equipamentos poderão ser instalados de forma descentralizada em locais a serem definidos pelo contratante.
  - Os equipamentos poderão ser iguais, similares ou superiores aos descritos acima, sendo estes novos, desde que comprovada a captura de documentos em seus scanners para o sistema de digitalização de documentos.
  - Os volumes Excedentes de impressão serão faturados mensalmente (volumes de acordo a produção mensal) até o limite empenhado do contrato, passível ainda de aditivos contratuais caso seja necessário.
- 4) Para atendimento do escopo necessário, a solução de hardware pretendida nesta contratação e aqui contemplada, será instalada nas dependências da Contratada, seguindo as políticas definidas no projeto de segurança. Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de Backup semanal, para os servidores, assegurando assim a existência dos dados em caso de “crash” no servidor de imagens. Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa e preventiva sendo gerenciada pela empresa fornecedora e sempre gerenciada por servidor público mandatário do contrato. Este equipamento, será fornecido em comodato enquanto da validade e vigência do contrato. Ao seu término, a empresa Contratada, obriga-se a entregar todos os dados neles instalados, sendo banco de dados, imagens, documentos e softwares desta prefeitura instalados.
- 5) Ficará sob toda e total responsabilidade da Contratada implantar (instalar e configurar) a solução de Gestão de Tecnologia da Informação, ou seja, todos os equipamentos supracitados.
- 6) A Contratada deverá ainda configurar todos os hardwares e softwares descritos acima, ficando sob responsabilidade da Contratante a migração de dados existentes para os novos equipamentos.
- 7) A Contratada deverá ainda disponibilizar os consultores técnicos durante o período de implantação da solução, posteriormente deverá possuir semanalmente um consultor técnico pelo período de 4 horas para realização de vistorias e configurações que se fizerem necessários.
- 8) Buscando encontrar soluções que atendessem a demanda local, encontramos nos casos de referências e estudos e formações CompTIA CDIA ou CDIA+ ou preferencialmente o PDI + ou A+ (último estágio de certificação) de que é a voz da indústria mundial de tecnologia da informação (TI) como uma associação de comércio sem fins lucrativos que promove os interesses globais dos profissionais e das empresas de TI. Assim, para realizar interface entre as equipes técnicas com o projeto de gestão documental existente neste município, bem como o planejamento e o acompanhamento do projeto (instalação dos equipamentos e softwares necessários à execução dos serviços), apontamento técnico do desenvolvimento, integrações, linguagem, customizações e parametrizações das soluções e fluxos de trabalho necessários, da entrega das etapas para recebimento definitivo e para demais atividades pertinentes até a emissão do termo de recebimento definitivo de todos os itens, a contratada (ou consórcio) deverá alocar



profissionais que possuam qualificação e formação CompTIA CDIA ou CDIA+ ou PDI + ou A+<sup>1</sup>, ou formação equivalente;

Baseado neste conceito de solução global, espera-se que o projeto seja realizado com a visualização total do ciclo a gestão documental (Impressão, Recebimento de fax, digitalização de documentos), desde o seu primeiro estágio que é o documento na tela do computador, podendo ser armazenado diretamente em sistema, quando aplicado, impresso por equipamentos conectados a tecnologia de sistemas de informação (sempre visando à redução de custos operacionais e o conceito de tecnologia verde com a redução de impressos quando aplicável) o uso da conversão de mídias do analógico para o ambiente digital, além do uso dos próprios equipamentos para capturar documentos de forma departamental contemplando o uso de tecnologia embarcada nos próprios equipamento prezando pelo menor erro nos processos internos.

#### REFERÊNCIAS

ABELSON, Peter. Outsourcing of public services in Australia. seven case studies, Sydney: Macquarie University. Dept. of Economics, 2005.

<https://en.wikipedia.org/wiki/CompTIA>

<https://certification.comptia.org/pt/treinamento/certmaster/a>

<http://trainingtecnologia.com.br/voce-conhece-a-comptia/>

<http://cio.com.br/carreira/2015/05/26/qual-certificado-de-ti-e-o-melhor/>

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Parcerias na administração pública: concessão, permissão, franquia, terceirização, parceria público-privada e outras formas. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

VARAJÃO, João Eduardo Quintela. Outsourcing de serviços de sistemas de informação. 1ª ed. Lisboa: FCA - Editora de Informática, 2001.

#### a. SISTEMA DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM, ARMAZENAMENTO, SEGURANÇA E AUDITORIA

O sistema de gerenciamento remoto dos equipamentos deverá ser capaz de realizar as seguintes funções:

<sup>1</sup> Concentramos nossos programas em quatro áreas principais: ensino, certificação, defesa e filantropia. Os objetivos são os seguintes: **Ensinar** o canal de TI: nossos recursos educacionais, entre eles guias online, webinários, pesquisa de mercado, mentoria de negócios, fóruns abertos e eventos de networking, ajudam nossos membros a expandirem suas empresas e se tomarem "os melhores do setor". **Certificar** a força de trabalho de TI: somos o principal fornecedor de certificações de TI independentes de tecnologia e fornecedor. **Defender** o interesse do setor de TI: Transmitimos o poder das empresas de TI de pequeno e médio porte ao governo como uma só voz. Dar algo em troca pela **filantropia**: nossa fundação permite às populações desfavorecidas adquirir as habilidades de que precisam para que consigam empregos no setor de TI.

Nossa visão do cenário de TI é moldada por 30 anos de perspectiva global e mais de 2000 membros e 2000 parceiros de negócios. Somos conduzidos por nossos membros e liderados por uma diretoria eleita de profissionais do setor.

Toda a competência de união de tecnologia qual gerencia todo o ciclo da informação, como criação, impressão, digitalização, manutenção de arquivos digitais e certificação digital, são objetos do estudo conjunto CompTIA CDIA, CDIA+, A+ e/ou PDI + que é um nível de entrada e estudo da competência e prova em manutenção básica de impressoras, scanners, copiadoras e aparelhos de fax, Print Engine e processos de digitalização e componentes, teoria das cores, conectividade, redes, imagens de documentos, gerenciamento de documentos e gerenciamento de conteúdo corporativo sistema de digitalização, armazenamento e recuperação de versões digitais de documentos.

Este conceito e linha de estudo e certificação é reconhecida por vários líderes da indústria, incluindo a Canon, Sharp e Xerox, como uma certificação de referência para os profissionais que os dispositivos de imagens de documentos de serviço e suporte.

A Certificação é a ferramenta de preparação para técnicos que se qualifica, e que mapeiam diretamente para os objetivos do atendimento ao projeto e cliente, sendo estruturado pelos seguintes temas: Hardware, Rede, Laptops, Impressoras, Procedimentos operacionais, Sistemas operacionais, Segurança, Dispositivos móveis e Resolução de problemas.

O CertMaster para A+ adquiriu o selo de controle de qualidade autorizado (CAQC) pela CompTIA da ProCert Labs, o que significa que se baseia em princípios sólidos de design instrucional e abrange todos os objetivos do exame.

O CertMaster está do seu lado enquanto você planeja iniciar e progredir em sua carreira com certificação CompTIA A+. Está diretamente associado aos objetivos do exame A+ e foi concebido para ajudar você a aprender com eficácia.



1. O software de gerenciamento deverá operar em rede e possuir as seguintes características mínimas:
2. - Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede;
3. - Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
4. - Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
5. - Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
6. - Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (impressão);
7. - Gerar análise interativa em rede;
8. - Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
9. - Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
10. - Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
11. - Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
12. - Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
13. - Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
14. - Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
15. - Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
16. - A disponibilização de servidor para a instalação do software de gerenciamento será por conta da Contratante.

#### 4.4. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

- a. A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo, para tanto, providenciar a adequação do ambiente para este fim, sendo que a Prefeitura de Bertioga alocará um técnico para orientar o processo de instalação;
- b. A licitante deverá apresentar a documentação das unidades de reprografia oferecidas para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;
- c. Os locais de instalação das unidades de impressão serão aqueles indicados abaixo;
- d. A instalação será considerada concluída após ateste do gestor do contrato, treinamento realizado no local de instalação do equipamento e cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

#### 4.5. GESTÃO DO SERVIÇO

- 4.5.1. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade.
- 4.5.2. A CONTRATADA é responsável por manter estoque de todos os suprimentos e consumíveis no local onde os equipamentos estiverem instalados, em quantidade necessária para garantir a não interrupção do abastecimento de suprimentos e consumíveis.

#### 4.6. REQUISITOS E CONDIÇÕES RELATIVOS AO OBJETO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL



4.6.1. A elaboração da proposta deve levar em consideração o seguinte:

- a) Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão: até 30 dias corridos após a assinatura do contrato;
- b) Deverá ser apresentado os preços observando os critérios do edital;
- c) Preço unitário pelo período do contrato por tipo de equipamento constante neste anexo, que será disponibilizado para a prestação de serviços;
- d) Preço total pelo período do contrato para todos os tipos de equipamentos constantes neste anexo, que serão disponibilizados para a prestação de serviços;
- e) Preço unitário por página de impressão, considerando-se as categorias de equipamentos e quantidades estimadas na Tabela do item 7, deste termo de referência;
- f) O julgamento será feito pelo “Menor Preço Global”;
- g) A manutenção preventiva será realizada 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;
- h) Os serviços de manutenção serão realizados no horário comercial compreendido entre as 8hs e 17hs, de segunda à sexta-feira.
- i) Os tempos máximos para atendimento e solução do problema serão de 08 (oito) horas úteis para atendimento e 24 (vinte e quatro) horas úteis para solução;
- j) O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da Contratante por meio de telefone 0800 (preferencialmente), e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:
  - a. Número de série do equipamento;
  - b. Breve descrição do defeito;
  - c. Local de instalação / departamento;
  - d. Pessoa de contato no local, Telefone e E-mail;
- k) Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;
- l) 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 registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pela contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação;
- m) 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;
- n) O técnico da empresa fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela contratante, 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;
- o) Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;
- p) Os campos MARCA e MODELO deverão ser preenchidos na proposta no ato do cadastramento da proposta por parte da licitante;
- q) Na elaboração das propostas de preços os licitantes devem tomar como base o custo total, de acordo com MODELO DE PROPOSTA ESCRITA. Será considerado vencedor o fornecedor que ofertar o menor preço global, e que necessariamente tenha condições de cotar todos os itens do lote;



## 5. MEDIÇÃO DE CONSUMO E FATURAMENTO

- 5.1. Mensalmente, a contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Na proposta de preço e na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes a locação dos equipamentos separados dos valores correspondentes às páginas impressas. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (locação dos equipamentos) e um valor variável (páginas consumidas).
- 5.2. Até 30º dia de cada mês, a contratada deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas nos últimos 30 dias, apresentar o relatório de fechamento conforme explicado no parágrafo acima, descontando-se as falhas porventura ocorridas e deverá também disponibilizar relatório global de impresso e copiado no período.
- 5.3. Após a apresentação do relatório por parte da contratada, a Contratante terá 05 (cinco) dias para apresentar sua aprovação para que o contratado possa efetuar o faturamento da locação e dos serviços de páginas impressas.
- 5.4. Caso haja algum problema que impeça a Contratante de aprovar o relatório, a contratante terá 02 (dois) dias corridos para providenciar as devidas correções, e ato contínuo a Contratante aprovará o relatório em no máximo 01 (um) dia. Este procedimento será repetido tantas vezes quanto necessário até o saneamento de todos os pontos apontados.

## 6. APRESENTAÇÃO DOS PREÇOS

- 6.1. Os fornecedores deverão apresentar proposta contendo:
  - b) Preço, contemplando os valores unitário e total, em moeda nacional, em algarismo por extenso, já considerando todas as despesas com tributos, fretes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os materiais, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;
  - c) Declaração do licitante, específica para a licitação, de que manterá a garantia contra defeito de fabricação e/ou vícios de funcionamento, enquanto vigorar a validade dos produtos;
  - d) Catálogos que comprovem o atendimento a todas as especificações das multifuncionais, em português. Na possibilidade de alguma informação necessária a comprovação não constar do catálogo, poderá ser apresentada declaração do fabricante dos equipamentos (direcionada a este processo licitatório) informando do atendimento a estas características;
  - e) Declaração do Licitante comprometendo-se a utilizar, peças, suprimentos e consumíveis do fabricante dos equipamentos ou suprimentos homologados pelo fabricante dos equipamentos a serem utilizados.

Será considerada vencedora a proposta de menor valor global, desde que atendidas às exigências contidas neste Termo de Referência e no edital, após a realização completa dos Procedimentos de Avaliação e Testes da Solução de Impressão.

## AS CONDIÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Por ocasião da apresentação de proposta e habilitação deverão ser considerados os itens abaixo descritos para que sejam garantidores da qualidade de execução dos serviços ora explicitados.

2. Deverá a empresa licitante ser portadora de sistema on-line de gerenciamento a solicitação de chamados e de suporte e manutenção, que deverá ser configurada de acordo ao modelo fornecido posteriormente pelo departamento de TI do município e que sua comprovação de



existência, deverá ser apresentada juntamente com as demais ferramentas gerenciais quando solicitado.

3 Fornecimento de equipamentos novos, nas estimativas iguais ou superiores as características solicitadas. A responsabilidade pelo funcionamento dos equipamentos e sua produção (qualitativa) será de inteira responsabilidade do(s) fornecedor(es), ficando o(s) mesmo(s) sujeito(s) às sanções legais no caso de não atendimento (quantitativo e qualitativo) exigido pela presente contratação.

4 Comprovação de QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes serviços conforme § 2º da Lei 8.666/93 onde as parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório conforme abaixo.

- a) Fornecimento de equipamentos de impressão e multifuncionais
- b) Digitalização de documentos
- c) Impressão de documentos
- d) Equipe Operacional

4.1 Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de serviços em conformidade a este anexo descritivo, por meio de disponibilidade de equipamentos, softwares de gerenciamento, etc., admitida a somatória de atestados (SÚMULA Nº 24 do TCE/SP). O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: número do contrato, local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.

- O item descritos neste parágrafo 4. (Atestado de Capacidade técnica), deverão ser apresentados obrigatoriamente para habilitação. Os demais documentos serão obrigatórios apenas a licitante vencedora, após toda a disputa e abertura de preços, sendo esta obrigatoriedade prévia a homologação e decretação de vencedora final do processo.

5. Após o processo de disputa de preços, previamente à homologação do vencedor e assinatura do contrato, deverão ser fornecidos para documentação complementar:

- a) Catálogo dos sistemas e hardwares envolvidos nesta contratação com indicação de suas características principais (apresentação em cópias simples ou extraídos da internet).
- b) Deverá ser possuidor de sistema de abertura de chamado técnico e apresentar telas do mesmo para sua comprovação conforme as características indicadas.
- c) Apresentação da equipe técnica descrita no item 5.1.

5.1 Capacidade TÉCNICO-PROFISSIONAL: indicar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (Inciso I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93) sendo:

- a. 01 profissional – Especialista específico em ambiente de digitalização integrado em multifuncionais (ECMP, CDIA, CDIA+, preferencialmente PDI+ ou A+, ou outro compatível) para análise e desenvolvimento das soluções e integrações: (Currículo; Certificado e/ou Diploma); Será responsável pelo apontamento técnico do desenvolvimento, integrações, linguagem, customizações e parametrizações das soluções e fluxos de trabalho necessários e fará interface entre as equipes técnicas com o projeto de gestão da impressão e da informação sistêmica de gestão existente neste município com conhecimentos na ferramenta descrita de propriedade desta prefeitura.





5.1.1 A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante indicação de equipe, a fim de não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame. Devendo a documentação ser apresentada posteriormente a habilitação e declaração de veedor, apenas para a Licitante vencedor, previamente a etapa de homologação do certame apenas a apresentação da devida equipe por meio do currículo do profissional indicado e seus certificados/diplomas de formação acadêmica ou específico como forma de indicação da equipe disponível, podendo um profissional atender a uma ou mais das qualificações necessárias. Entendendo esta ser a equipe necessária ao atendimento, a licitante que não apresentar a tempo (no prazo solicitado após o referido pregão) pela equipe desta prefeitura, será desclassificada, convocando as licitantes subsequentes.

5.1.2 O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante;

5.1.3 Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado ou de formação específica dependendo do caso, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas;

5.1.4 Caso a equipe técnica e o pregoeiro designado e sua equipe, detenham a necessidade de diligenciar os itens e atestados, poderá ser convocado em nova data a Licitante classificada em primeiro lugar, para realizar apresentação de Conformidade das soluções/software de gestão, para homologação e posterior assinatura do contrato. Caso a mesma não atenda aos requisitos, será inabilitada e convocada sucessivamente as licitantes posteriores para verificação da sua habilitação e relativo teste de conformidade. Tal veracidade ficará a disposição inclusive das licitantes para fomentar possíveis questionamentos, porém sendo a palavra do pregoeiro definitiva dentro do certame.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Por ocasião da assinatura do Contrato, a empresa deverá firmar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, pelo qual se compromete, em seu nome e de seus empregados, a não divulgar a terceiros qualquer informação de natureza sigilosa a que possa ter acesso no decorrer da execução dos trabalhos.

**8.1.1** É vedada a divulgação a terceiros de qualquer material por meio fotográfico ou em vídeo obtido nas dependências da CONTRATANTE.

**8.1.2** Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**8.1.3** Os serviços deverão ser executados de acordo com a especificação, sendo que qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional sobre os serviços a serem executados, objeto da presente especificação deverá ser feita, por escrito e fundamentada, para análise por parte da equipe gestora.



**8.1.4** No intuito de aperfeiçoar o atendimento aos chamados de manutenção, após o período de operação assistida, a CONTRATADA deverá oferecer um Programa Integrado de Manutenção e Suporte ao Hardware e Software envolvidos.

**8.1.5** Oferecer acesso ao site de suporte on-line via internet a equipe de monitoramento on site.

**8.1.6** Deverá fornecer peças de reposição durante a vigência do programa, mantendo um equipamento de backup para substituição imediata em cada site e solicitando a correção do equipamento diagnosticado.

**8.1.7** Suporte remoto de segunda à sexta, das 08h às 17h por via de e-mail ou telefônico, deverá no período do contrato, manter no mínimo uma visita mensal de cada técnico previsto na equipe técnica para as reuniões gerenciais e controle e andamento do projeto.

## 7. QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS:

Para o presente termo de referência é estimado a quantidade mensal de equipamentos e impressões.

Modelo	Descrição	Qte equipamento (1)	Qte mensal estimada de impressões por equipamento - Monocromático (2)	Qte mensal estimada de impressões por equipamento - Policromática (3)
1	Multifuncional PB Médio Porte A4	20	8.500	
2	Multifuncional Jato de tinta Médio Porte	20		2.700
3	Software Bilhetagem	1	(mensal)	
4	Sistema de Gestão	1	(mensal)	
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		

Para efeito de proposta será considerado o período de 12 meses no formato abaixo:

Item	Especificação	QT	Marca/Mod.	Valor Unitário	Valor Total 12 Meses
01	Impressora Laser Multifuncional A4 – Médio Porte - <b>20 equipamentos</b>	240			
02	Impressora Jato de Tinta Multifuncional Tanque de Tinta A4 – <b>20 equipamentos</b>	240			
03	Cópia e impressão Preto/ Branco A4 Laser	2.040.000			
04	Cópia e Impressão Colorida A4 Jato de Tinta – Tanque de Tinta	648.000			
05	Software de Bilhetagem	12			
06	Software de Gestão de Documentos	12			
<b>VALOR TOTAL (12 MESES)</b>					



As quantidades dos itens 01 e 02 de 240 consideram o número de equipamentos (20) multiplicado por 12 meses.

A quantidade do item 03 de 2.040.000 considera a quantidade mensal para impressão monocromática (8.500), multiplicado pelo número de equipamentos (20), multiplicado por 12 meses.

A quantidade do item 04 de 648.000 considera a quantidade mensal para impressão jato de tinta (2.700), multiplicado pelo número de equipamentos (20), multiplicado por 12 meses.

Os volumes por equipamento são estimativos, sendo que os mesmos poderão ser produzidos em sua totalidade em volumes diferentes por localidades desde que seja respeitado o volume global produzido e estimado mensalmente.

## 8. DO NÍVEL DE SERVIÇO MÍNIMO (SLA) A SER ATENDIDO

8.1. As criticidades são definidas pela Equipe de Suporte Técnico da Diretoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Bertioga no momento da abertura do chamado para empresa contratada e devem seguir os dispostos da tabela abaixo.

8.2. Ficam estabelecidos os seguintes itens para atendimento das necessidades, suas criticidades e seus respectivos prazos:

8.3.

Tabela de Nível de Serviço		
Item	Condição Estabelecida	Prazo
1	Manutenção Preventiva Mensal	Até o 5º dia útil do mês
2	<u>Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Baixa:</u> Problema que não afete a disponibilidade ou o desempenho de mais de um equipamento de impressão; problema em funcionalidade ou facilidade que não afete mais de um equipamento de impressão; prestação de informações sobre funcionamento; aconselhamento sobre melhores práticas e formas de uso; configurações e programações que técnicos do Prefeitura Municipal de Bertioga não consigam implementar.	Solução do problema em até 8 (oito) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado
3	<u>Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Média:</u> Problema que afete a disponibilidade ou o desempenho de impressão e ou da rede; configurações e programações que técnicos do Prefeitura Municipal de Bertioga não consigam implementar	Solução do problema em até 4 (quatro) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado.
4	<u>Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Alta:</u> Problema que afete a disponibilidade ou o desempenho de impressão e ou da rede, impedindo o funcionamento da Prefeitura Municipal de Bertioga	Solução do problema em até 2 (duas) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado

8.4. A Tabela abaixo foi estabelecida para determinar o nível de serviço e as respectivas penalidades em caso de não atendimento.

Tabela de Penalidades em caso de não atendimento do Nível de Serviço			
Item	Condição Estabelecida	Prazo	Penalidade
1	Informar número de telefone e/ou correio eletrônico para solicitações de atendimento da	10 dias úteis após assinatura do contrato.	Multa de 1%.



	assistência técnica da garantia.		
2	Comunicar alteração no número de telefone e/ou correio eletrônico para solicitações de atendimento da assistência técnica da garantia.	Imediatamente.	Multa de 1%.
3	Comparecer ao local informado para retirar o item defeituoso.	16 horas úteis	Multa de 1%; ou multa de 2% caso o atraso seja superior a 16 horas úteis.
4	Devolver item substituído ou consertado ao local informado pela Prefeitura Municipal de Bertioga	15 dias corridos	Multa de 1% por dia de atraso, até o limite de 10 dias; e em caso de atraso maior que 10 dias, será considerado descumprimento parcial do contrato.
5	Substituir os itens por novos em caso de 3 ou mais defeitos num período de 30 dias corridos; ou 5 ou mais defeitos durante o período de garantia.	30 dias corridos.	Multa de 1% por dia de atraso, até o limite de 10 dias; e em caso de atraso maior que 10 dias, será considerado descumprimento parcial do contrato.

## 9. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

### 9.1. Constituem obrigações do fornecedor:

Fornecer os produtos cotados rigorosamente de acordo com as especificações e condições apresentadas na proposta comercial, inclusive na amostra, quanto às suas características e condições;

Responsabilizar-se por quaisquer despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os materiais.

Responder solidariamente com o fabricante e o distribuidor pelos materiais fornecidos.

Substituir, no mesmo prazo previsto para a entrega, contado a partir da data da comunicação, via fax ou e-mail, e sem qualquer ônus para a contratante, os materiais fora das especificações e/ou condições predeterminadas, ou que apresentarem defeitos de fabricação dentro do prazo de validade.

Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, inclusive durante a entrega dos equipamentos feita por transportadoras.

O fornecedor deve ser proativo, uma vez que este tem acesso ao sistema de gestão e pode verificar os níveis de toner, vida útil dos demais consumíveis e equipamentos.

O fornecedor deverá comprovar práticas de sustentabilidade de acordo com o previsto no Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012.

Utilizar equipamentos novos;

Utilizar peças, suprimentos e consumíveis, do fabricante das impressoras multifuncionais lasers ou suprimentos homologados pelo fabricante dos equipamentos a serem utilizados.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da contratante, sem prejuízo das previstas no edital da licitação:

a) Providenciar o pagamento das parcelas referentes à execução dos serviços de acordo com o pactuado no instrumento de Contrato;



- b) Fornecimento de papel em quantidade apropriada para a execução das atividades
- c) Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, procedendo, inclusive, à avaliação de desempenho dos técnicos da contratada;
- d) Comunicar à contratada as ocorrências para que sejam adotadas medidas corretivas;
- e) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- f) Manter liberados os locais e os equipamentos para a regular prestação dos serviços;
- g) Indicar fiscal e/ou gestor do contrato responsável pelo seu acompanhamento;
- h) Encaminhar ao contratado o volume de páginas impressas mensalmente via telefone ou e-mail nas ocasiões onde impossibilitam a captura automática de contadores. Essa solicitação partirá da contratada quando houver necessidade.

## 11. LOCAL DE ENTREGA, INSTALAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

11.1. Secretaria de Educação – 3 conjuntos (3 laser; 3 jato de tinta), end. Rua Luiz Pereira de Campos, 901- Centro.

11.2. EM Giusfredo Santini – 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Rua Epiphânio Batista nº 66 – Jd. Vicente de Carvalho II.

11.3. EM Delphino Stockler de Lima - 1 conjunto (1laser; 1 jato de tinta), end. Avenida Manoel da Nóbrega, s/nº - Jd. Lido.

11.4. EM José Inácio Hora - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Rua Dr. Rodrigues Alves, 759 – Jardim Paulista.

11.5. EM José de Oliveira - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Rua Cardeal Emile Biayenda, 248 – Jardim Rio da Praia.

11.6. EM Cristina dos Santos - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Rua Pastor Djalma da Silva Coimbra, s/nº - Jardim Rio da Granja.

11.7. EM Genésio Sebastião dos Santos - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Rua Aprovada 602 – Chácaras.

11.8. EM Jd. Vista Linda - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Rua Luiz Otávio, 200 – Vista Linda.

11.9. EM Hilda Strenger Ribeiro - (1 laser; 1 jato de tinta), end. Avenida Anchieta, 8619 – Jardim Vista Linda.

11.10. EM José Ermírio de Moraes Filho - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Rua Victorio Guidolin, s/nº - Jardim Remanso.

11.11. EM Mário Covas Júnior - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Avenida São Lourenço, 2160 – Riviera de São Lourenço.

11.12. EM José Carlos Buzinaro - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Praça A, 15 – Quadra A, Praia de Guaratuba.

11.13. EM Boracéia - 1 conjunto (1ª laser; 1 jato de tinta), end. Rua Professor Geraldo Rodrigues Montemor, 295 – Balneário Mogiano.



11.14. EM Caiubura - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Rua 01, 520 e 523 – Caiubura.

11.15. EM Maria Lucia Soares Monteiro - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Estrada 4, 301 – Bairro Chácaras.

11.16. EM Dr. Dino Bueno - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Rua José Rodrigues, 15 Centro.

11.17. EMEI Jd. Albatroz - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Rua Cinco, s/nº - Jardim Albatroz II.

11.18. Centro de Formação Antônio Ermírio de Moraes/ UNIVESP - 1 conjunto (1 laser; 1 jato de tinta), end. Avenida Tomé de Souza, 11.833 – Indaiá.

## 12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 24 meses, contados a partir do início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 sendo atualizado conforme previsão legal a cada 12 (doze) meses por índices oficiais.

**A ENTREGA DEVERÁ OBEDECER AS EXIGÊNCIAS DESTES EDITAIS.**



**ANEXO II**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 25/2020  
Processo Administrativo nº 8389/2019**

**Objeto:** Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste Edital.

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a PREFEITURA DE BERTIOGA em licitações na modalidade pregão, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data, nome, RG, cargo .



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 25/2020  
Processo Administrativo nº 8389/2019**

**Objeto: Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste Edital.**

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo da Prefeitura de Bertioga, com vistas a (Objeto) \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.





**ANEXO IV**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 25/2020  
Processo Administrativo nº 8389/2019**

**Objeto: Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste Edital.**

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 “ § 9º. *A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais*”.

**Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes**



**ANEXO V**

**PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº 25/2020**

**PROCESSO Nº 8389/2019**

<b>Razão Social da PROPONENTE:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>CEP:</b>	<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>
<b>e-mail:</b>	<b>CNPJ:</b>	<b>Inscrição Estadual :</b>

**OBJETO:** Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste Edital.

Item	Especificação	QT	Marca/ Mod.	Valor Unitário	Valor Total 12 Meses
01	Impressora Laser Multifuncional A4 – Médio Porte - <b>20 equipamentos</b>	240			
02	Impressora Jato de Tinta Multifuncional Tanque de Tinta A4 – <b>20 equipamentos</b>	240			
03	Cópia e impressão Preto/ Branco A4 Laser	2.040.000			
04	Cópia e Impressão Colorida A4 Jato de Tinta – Tanque de Tinta	648.000			
05	Software de Bilhetagem	12			
06	Software de Gestão de Documentos	12			
<b>VALOR TOTAL (12 MESES)</b>					

(inserir prazo de entrega)

(inserir validade da proposta)

(outras informações que porventura julgar necessárias)

**Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus ANEXOS.**

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

<b>LOCAL:</b>	<b>DATA:</b>
<b>Nome do REPRESENTANTE:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Assinatura do REPRESENTANTE:</b>	



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSAS AS  
DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 25/2020  
Processo Administrativo nº 8389/2019**

**Objeto: Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste Edital.**

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade que nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas relativas ao fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/2020 e seus anexos, bem como todas as demais despesas decorrentes da entrega.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA**

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 25/2020  
Processo Administrativo nº 8389/2019**

**Objeto: Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste Edital.**

Nome completo \_\_\_\_\_, representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

- a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  
- b) E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS ESPECIFICAÇÕES**

(papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 25/2020  
Processo Administrativo nº 8389/2019**

**Objeto: Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste Edital.**

(A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com sede à (endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ, DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa



**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO  
LEGAL PARA LICITAR**

(papel timbrado da empresa licitante)

**A PREFEITURA DE BERTIOGA  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS  
Pregão Presencial nº 25/2020  
Processo Administrativo nº 8389/2019**

**Objeto: Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste Edital.**

**DECLARAÇÃO**

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº ....., sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Prefeitura integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8389/2019

CONTRATO DE FORNECIMENTO / SERVIÇO Nº		/ ____
PA de origem:		PA. – Emp. Nº
CONTRATADA:		CÓDIGO
OBJETO: <b>XX</b>		

MINUTA

1. PREÂMBULO

1. PARTES - MUNICIPIO DE BERTIOGA, com sede à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Centro - Bertiooga/SP, inscrito no CNPJ sob nº. 68.020.916/0001-47, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Secretário de Educação, e a empresa ....., CNPJ nº ....., estabelecida à ....., neste ato representada pelo **SIGNATÁRIO ao final identificado**, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

2. FUNDAMENTO - Este contrato decorre do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/ 2020, que se acha juntado ao **Processo Administrativo nº 8389/2019**.

2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

1. NATUREZA DO CONTRATO - A CONTRATADA obriga-se ao fornecimento/prestação de serviços \_\_\_\_\_conforme abaixo relacionado. (o quadro abaixo serve como parâmetro/modelo, entretanto deve seguir a estrutura do edital).

Item	Especificação	QT	Marca/Mod.	Valor Unitário	Valor Total 12 Meses
01	Impressora Laser Multifuncional A4 – Médio Porte - <b>20 equipamentos</b>	240			
02	Impressora Jato de Tinta Multifuncional Tanque de Tinta A4 – <b>20 equipamentos</b>	240			
03	Cópia e impressão Preto/ Branco A4 Laser	2.040.000			
04	Cópia e Impressão Colorida A4 Jato de Tinta – Tanque de Tinta	648.000			
05	Software de Bilhetagem	12			
06	Software de Gestão de Documentos	12			
VALOR TOTAL (12 MESES)					

2. PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO – conforme definido pela Unidade Requisitante.

3. LOCAL DE ENTREGA / EXECUÇÃO - ( unidade e endereço e fone )

4. Correrá por conta da CONTRATADA todas as despesas diretas e indiretas decorrentes de carga, descarga e transporte, bem como todos os impostos e tributos que houverem.

5. GESTOR: O CONTRATANTE designa como gestor deste contrato o .....

3. PRAZOS

1. PRAZO DE DURAÇÃO - Este contrato tem vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, (conforme indicado pela unidade requisitante).



#### 4. PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

- 1. PREÇO** - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo(s) produtos/serviços descritos na cláusula 2ª, o valor total de R\$ \_\_\_\_\_
- 2. FORMA DE PAGAMENTO** - O pagamento será efetuado pelo **(inserir dados conforme edital)** \_\_\_\_\_, no prazo de \_\_\_\_\_ **(inserir dados Conforme edital)**, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura de serviços, devidamente atestada pela unidade requisitante.
  - O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente indicada pela contratada
- 3. REAJUSTAMENTO** - Os preços expressos neste instrumento serão irrevogáveis.

#### 5. VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 1. VALOR** - O valor (estimado) deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- 2. RECURSOS** - A despesa onerará inicialmente, dotações próprias abaixo codificadas:

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>
<b>01.19.00.01.19.04.12.365.0054.2.139.3.3.90.40.00</b>
<b>01.19.00.01.19.03.12.365.0053.2.138.3.3.90.40.00</b>
<b>01.19.00.01.19.05.12.361.0055.2.140.3.3.90.40.00</b>

#### 6. RESPONSABILIDADES

- 1. A CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não se obrigando a CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.
- O serviço deverá ser realizado de acordo com as especificações constantes neste contrato, nos termos do Pregão Presencial, de que este decorre, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a CONTRATADA, nas sanções previstas. As responsabilidades das partes na execução deste Contrato são as comuns nele implícitas ou expressas, com base na Lei de Licitações, e aos demais instrumentos legais que regem o assunto.

#### 7. PENALIDADES, MULTAS E RESCISÃO CONTRATUAL

- Pela inexecução total ou parcial deste contrato, por culpa da CONTRATADA, a mesma ficará sujeito às sanções administrativas previstas nos artigos 86 e 87, da Lei 8.666/93 e àquelas estabelecidas no Registro de Preços de que este decorre, observados o disposto no artigo 109, da Lei 8.666/93.
  - 1.1** Na inexecução total ou parcial das obrigações aplicar-se-ão as seguintes sanções:
    - advertência;
    - multas;
    - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme disposto no Art. 7º, da Lei nº 10.520/02
    - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.





**1.2** As multas são estabelecidas nos seguintes limites:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela do objeto.
- b) 20% (vinte por cento) por inexecução parcial do instrumento contratual, sobre o valor da correspondente parcela;
- c) 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual, sobre o seu valor;
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
- e) 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.
- f) Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.
- g) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

**1.3** As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**1.4** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

**1.5** A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo de execução.

- 2.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme dispõe o Art. 77 da Lei 8666/93.
- 3.** A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87 do mesmo diploma legal.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1. CONDIÇÕES INTEGRANTES** - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o Pregão Presencial de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

**2.** A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3. FORO** - As partes elegem, em comum acordo, o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento deste contrato.

Estando as partes concordes com as cláusulas transcritas no presente Contrato, assinam os representantes, em duas vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam a presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surta todos os efeitos legais.

Bertioga , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

**DETENTORA(S)**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



**ANEXO XI**

**DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO**

3. **A Prefeitura do Município de Bertioga**
4. **Diretoria de Licitações e Compras**
5. **Pregão Presencial nº 25/2020**
6. **Processo Administrativo nº 8389/2019**
7. **Objeto: Contratação de empresa, especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental por meio de multifuncionais, suporte técnico, treinamento de pessoal, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, e equipe técnica especializada, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital.**

A empresa....., situada à....., CNPJ nº....., inscrição estadual nº....., com sede a Rua....., informa que, em sendo vencedora do certame no PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2020, terá como representante no Termo Contratual, o (a) Sr (a)..... (diretor ou sócio com poderes de gerência), em conformidade com os dados abaixo, a saber:

Nome do Representante

Cargo/função

Cédula de Identidade nº

CPF nº

Data de Nascimento:

Residente e domiciliado

email pessoal:

email institucional:

(Local e data )

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



**ANEXO XII**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BERTIOGA** (Secretaria de Educação)

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº**

**OBJETO:**

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)**

**Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificamos:**

**1) Estamos CIENTES de que:**

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

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

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

**LOCAL E DATA**

**GESTOR DO ORGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial Completo

email institucional

email pessoal:

Telefone:

**Ass.** \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE**



**CONTRATANTE**

Nome:  
Cargo:  
CPF: RG:  
Data de Nascimento:  
Endereço Residencial Completo  
email institucional  
email pessoal:  
Telefone:

**Ass.** \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:**

Nome:  
Cargo:  
CPF: RG:  
Data de Nascimento:  
Endereço Residencial Completo  
email institucional  
email pessoal:

**Ass.** \_\_\_\_\_

**Advogado:**

**(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico**