



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022**

**PROCESSO INTERNO Nº 3.420/2022**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL.**

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé torna público que se acha aberta a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

O edital poderá ser obtido via internet através dos sites [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) ou [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) gratuitamente.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1.993 e atualizações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pelas Leis Complementares 147, de 07 de outubro de 2.014 e 155, de 27 de outubro de 2.016; no que couber, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3.293, de 05 de dezembro de 2.007 e Decreto Municipal nº 4.762, de 19 de junho de 2.015.

Em quaisquer das menções às Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02, ou outras Leis Federais, Estaduais, e do Município de Tremembé, entende-se, neste instrumento convocatório, que estão implícitas todas as alterações e regulamentações em vigor dessas mesmas leis, independente de expressa citação neste sentido, quando da indicação do texto legal.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 27 DE JULHO DE 2022.**

**HORÁRIO DE INÍCIO: 09:00 HORAS**

**DA SESSÃO:** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias. A sessão será conduzida por Pregoeiro (a), auxiliado pela Equipe de Apoio, designados em Portaria constante do Processo em epígrafe, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias. ([www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)).

**ESCLARECIMENTOS:** Pedido de esclarecimentos será apresentado **EXCLUSIVAMENTE** em campo próprio, no sítio: ([www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)), opção **ESCLARECIMENTOS**, encaminhada à Autoridade Competente pelo certame, aos cuidados do (a) Pregoeiro(a).

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, devendo o interessado observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Integram este Edital os anexos:

- I – TERMO DE REFERÊNCIA;**
- II – DECLARAÇÃO UNIFICADA;**
- III – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA;**
- IV – PROPOSTA COMERCIAL;**
- V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;**
- VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.**

### 1. DA CONSIDERAÇÃO INICIAL

**1.1.** Trata-se de certame licitatório para **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL.**

### 2. DA PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

**2.2.** Estão impedidos de participar de qualquer fase do presente processo os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes condições:

- a) Organizações Sociais;
- b) Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Empresas que se apresentarem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão de obra;
- d) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

**2.2.1.** Empresas que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/93 e da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**2.2.2.** Estiverem suspensas para licitar e contratar com o Município da Estância Turística de Tremembé.

**2.2.3.** Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

**2.2.4.** Possuam como servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

**2.2.5.** Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

**2.2.6.** Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

**2.3.** É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

**2.4.** Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

**2.5.** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

**2.6.** A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

**3.1.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

**3.2.** A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital.

**3.3.** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do artigo 5.º, inciso III, da Lei n.º 10.520/2.002.

**3.4.** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através de instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias ou pelo próprio site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

**3.5.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio de corretora contratada para representá-lo, ou diretamente pelo site da Bolsa, que deverá manifestar, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**3.6.** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**3.7.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

**3.8.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.9.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**3.10.** A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), deverá (ão) declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar 123/2.006 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar. No ato do envio da documentação deverá constar no envelope a Declaração do **ANEXO III** deste Edital.

**3.10.1.** Caso a licitante não informe no momento adequado sua condição de ME/EPP, esta perderá o direito ao tratamento diferenciado assegurado por lei.

**3.11.** Em atendimento ao disposto no capítulo V da Lei Complementar n.º 123/2.006, serão observados os seguintes procedimentos:

**3.11.1.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

**a)** a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão:

**b)** no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito:

**3.11.2.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 3.11.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

### 4. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**4.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**4.2.** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com valor total do lote, ou unitário.

**4.3.** O Licitante deverá apresentar Proposta de acordo com as especificações constantes do **ANEXO I**, Termo de Referência do Edital, sendo obrigatória a informação da MARCA (quando for o caso) do objeto ofertado, vedada a utilização da palavra ‘similar’, ou de duas ou mais alternativas de marca dos materiais ofertados. A não inserção das especificações implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

**4.3.1.** Os documentos que compõe a habilitação e as propostas dos licitantes, somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e acesso público, após encerramento da fase de lances e indicação do vencedor.

**4.3.2.** Quando solicitado pelo Pregoeiro, a licitante vencedora deverá inserir Ficha Técnica dos produtos licitados, em campo próprio, no sistema [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br);

**4.4.** A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**4.5.** O preço ofertado é fixo e irrevogável pelo período da vigência da respectiva ata, e nele deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

### 5. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**5.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**5.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**5.3.** O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

**5.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**5.5.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, observada a redução mínima de **R\$ 10,00 (dez reais)**

**5.6.** Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

**5.7.** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances **não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante para o item alegando como motivo “erro de cotação”** ou qualquer outro equívoco da mesma natureza, **EXCETO** quando se tratar de evidente “erro de digitação” e a critério do Pregoeiro. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

**5.8.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

**5.9.** No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

**5.10.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (Chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**5.11.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2 min.), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o “Dou-lhe uma”. Se ninguém der outro lance, o sistema informa “Dou-lhe duas”, em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o “Dou-lhe uma” ou “Dou-lhe duas”, o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

**5.12.** O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor, proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

**5.13.** Quando for constatado o empate, conforme estabelece os art. 44 e 45 da LC 123/2.006, o (a) pregoeiro (a) aplicará os critérios para desempate em favor da ME/EPP/MEI. Após o desempate, poderá o (a) pregoeiro(a) ainda negociar um melhor preço caso não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

**5.14.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Aceito e habilitada à licitante será declarada provisoriamente vencedora.

**5.15.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

**5.16.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do(a) Pregoeiro(a), será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

**5.17.** O (A) Pregoeiro(a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

**5.18.** Os pedidos de desclassificação que ocasionarem o retardamento da execução do objeto ou que por outra razão não mantiver a proposta poderão ser sancionados com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme regra o artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2.002.

**5.19.** Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item **5.18** os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”. Na hipótese de incidência do caso é garantida a defesa prévia.

## 6. DA PROPOSTA ESCRITA

**6.1.** A Empresa vencedora deverá enviar a Proposta **ANEXO IV**, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência e conta bancária em nome da empresa, e-mail para envio da Autorização de Fornecimento, data e assinatura do Representante Legal da proponente, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados do encerramento da sessão pública virtual para o e-mail: [licitacoes@tremembe.sp.gov.br](mailto:licitacoes@tremembe.sp.gov.br), entregues no prazo de máximo de 03 (três) dias úteis em



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

original, no Paço Municipal Vereador Renato Vargas, sito a Rua Sete de Setembro, 701, Centro, Tremembé/SP, CEP: 12.120-000.

**6.1.1.** Quando se tratar de assinatura digital, fica dispensado o envio em sua via original, conforme previsto no item 6.1.

### 7. DA HABILITAÇÃO

Os documentos relativos à habilitação dos licitantes, **DEVERÃO SER ANEXADOS ATÉ A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**, conforme previsto neste edital, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg”, observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

### 7. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar a documentação contida neste edital, como segue:

#### 7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**7.1.1.** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**7.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais ou cooperativas e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

**7.1.3.** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

#### 7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

**7.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato.

**7.2.3.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e **INSS**, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

**7.2.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante a:

**7.2.4.1.** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado e;

**7.2.4.2.** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa de acordo com a Resolução Conjunta SF- PGE nº 02 de 09 de maio de 2013;

**7.2.5.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação da Certidão de Regularidade Municipal Mobiliária (notadamente o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN).

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

**7.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da respectiva certidão negativa (CNDT), dentro de sua validade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Lei Federal 12.440/11.

**7.2.8.** Serão também aceitas, para os itens 7.2.3. a 7.2.7. , certidões positivas com efeitos de negativa ou certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

### 7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**7.3.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida nos últimos 90 (noventa) dias.

**7.3.2.** Para empresas em processo de recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital, em atendimento à Súmula nº 50 do TCESP.

### 7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**7.4.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica, **com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do objeto da presente licitação.**

**7.4.2.** Cada atestado deve conter:

- a) Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, e-mail).
- b) Local e data de emissão.
- c) Nome, cargo e assinatura do responsável pela veracidade das informações.
- d) Quantitativo legível dos itens do atestado, Caso não constem as informações acima citado no documento, sofrerá **DECLASSIFICAÇÃO do certame.**

**7.4.3.** Caso referidos documentos **não** detalhem e **quantifiquem o fornecimento**, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais), sem prejuízo de eventual **título de diligência** nos termos dos itens 5.17 e 15.3 deste Edital.

### 7.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

**7.5.1.** Declaração Unificada em papel timbrado da empresa licitante, datada e assinada pelo seu representante legal, conforme o **ANEXO II** deste Edital.

### 7.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**7.6.1.** Os documentos relativos à habilitação dos licitantes, deverão ser encaminhados até a abertura da sessão pública (fim de recebimento das propostas), conforme previsto neste edital, contados da convocação do Pregoeiro, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg”, observado o limite de 6MB para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)

**7.6.2.** Fraqueada vista aos interessados e decorrido o prazo de 1 (uma) hora, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

**7.6.3.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação na forma preconizada no item 7.6.1 do edital, acarretará a desclassificação e/ ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas no presente instrumento convocatório, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou lance subsequente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

**7.6.4.** Caso haja necessidade, e havendo convocação por parte do Pregoeiro, os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante do item 7.6.1, deverão ser relacionados e apresentados no Departamento de Licitações e Contratos desta Municipalidade, sito a Rua Sete de Setembro 701, Centro, Tremembé, CEP: 12.120-000, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis e previstas no presente documento.

**7.6.4.1.** Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

**7.6.4.2.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP – Brasil, nos termos da Medida provisória nº 2200-2, de 24 de Agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

**7.6.5.** A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

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

**7.6.7.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.6.8.** Se o licitante for à **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.

**7.6.9.** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

**7.6.10.** O (A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

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

**7.6.12.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **sessão eletrônica**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.6.13.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2.002.

**7.6.14.** Antes da emissão da nota de empenho, a PREFEITURA poderá realizar diligência/visita técnica, a fim de se comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela LICITANTE vencedora do certame, quando, poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal (is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocadamente que o objeto apresentado no(s) atestado(s) foi (ram) efetivamente cumprido(s).

## 8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

**8.1.** Até **três dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**8.1.1.** O pedido de esclarecimentos será apresentado **EXCLUSIVAMENTE** em campo próprio, no sítio, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), opção **ESCLARECIMENTOS**, encaminhada à Autoridade Competente pelo certame, aos cuidados do (a) Pregoeiro(a).

**8.1.2.** Resposta ao pedido de esclarecimento será dada no prazo de 01 (um) dia útil, no sítio, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) e no sítio oficial da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé.

**8.2.** Eventual impugnação deverá ser apresentada **EXCLUSIVAMENTE** em campo próprio, no sítio, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), opção **IMPUGNAÇÃO**, e a apresentação de eventuais documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, localizada a Rua Sete de Setembro, 701, Centro, Tremembé, das 08:00 às 17:00 horas, endereçado ao Pregoeiro responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos.

**8.2.1.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**8.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**8.4.** As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

**8.5.** Dos atos do(a) Pregoeiro(a) cabe recurso, devendo haver manifestação imediata, na própria sessão pública, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

**8.5.1.** Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, no sítio, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), opção **RECURSO**, e a apresentação de eventuais documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, localizada a Rua Sete de Setembro, 701, Centro, Tremembé, das 08:00 às 17:00 horas, endereçado ao Pregoeiro responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**8.5.2.** Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente.

**8.5.3.** O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.6.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo à autoridade competente homologar o certame e o pregoeiro poderá adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando posteriormente o processo para homologação pelo Sr. Prefeito Municipal da Estância Turística de Tremembé.

**8.7.** Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de homologação do certame.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE ASSINATURA E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

**9.1.** Findo o processo licitatório, a licitante vencedora será convocada a assinar o respectivo contrato, conforme minuta do **ANEXO V**, sendo os adjudicatários chamados via telefone ou por e-mail a celebrá-lo em até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento do chamamento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal 8.666/93.

**9.2.** No ato da assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência da mesma.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

**9.3.** O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados de sua publicação, podendo ser prorrogado de acordo com a Legislação vigente.

**9.4.** O acompanhamento da execução contratual deverá ser feito por servidores, designados formalmente pelas Secretarias de Educação, Saúde, Ação Social e Desenvolvimento Econômico, nos termos do Artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a execução dos serviços contratados.

**9.5.** O licitante que convocado recusar-se injustificadamente em assinar o contrato no prazo de **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

### 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1.** As despesas decorrentes da contratação futura onerarão os seguintes recursos orçamentários e financeiros conforme Lei Orçamentária Anual (LOA 2.022), sem prejuízo da utilização de outras que venham a ser disponibilizadas durante a vigência do contrato:

Função	Ficha
02.01.04.122.0004.2.006.339039.01.1100000	32
02.01.04.122.0005.2.007.339039.01.1100000	39
04.01.04.122.0011.2.019.339039.01.1100000	131
04.03.04.122.0013.2.021.339039.01.1100000	148
04.04.04.122.0056.2.023.339039.01.1100000	164
04.05.04.122.0015.2.024.339039.01.1100000	171
04.05.04.122.0016.2.025.339039.01.1100000	178
04.05.04.122.0016.2.027.339039.01.1100000	186
04.06.19.122.0075.2.153.339039.01.1100000	203
05.01.04.122.0019.2.031.339039.01.1100000	211
06.01.04.123.0022.2.035.339039.01.1100000	238
06.02.04.123.0024.2.036.339039.01.1100000	245
06.02.04.123.0025.2.037.339039.01.1100000	253
06.03.04.123.0026.2.038.339039.01.1100000	260
06.03.04.129.0027.2.039.339039.01.1100000	267
06.03.04.129.0028.2.040.339039.01.1100000	274
06.03.04.129.0029.2.041.339039.01.1100000	281
06.03.04.129.0030.2.042.339039.01.1100000	288
06.04.04.123.0031.2.044.339039.01.1100000	301
08.02.27.812.0033.2.077.339039.01.1100000	408
09.01.04.122.0062.2.129.339039.01.1100000	416
09.03.04.122.0068.2.144.339039.01.1100000	499
10.01.04.122.0057.2.079.339039.01.1100000	506
10.02.04.122.0058.2.081.339039.01.1100000	514
10.02.04.122.0059.2.082.339039.01.1100000	521
10.02.04.122.0060.2.083.339039.01.1100000	528
12.02.13.122.0036.2.105.339039.01.1100000	663
13.01.04.122.0061.2.110.339039.01.1100000	686
14.01.04.122.0039.2.113.339039.01.1100000	695

### 11. DA FORMA DE PAGAMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

**11.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento definitivo da respectiva entrega dos materiais, por meio de depósito em conta corrente indicada pela empresa contratada. Para entrega do objeto deverá ser emitida a nota fiscal eletrônica, que deverá ser encaminhada para o e-mail a ser indicado na respectiva Autorização de Fornecimento.

**11.2.** A nota fiscal deverá conter a indicação do número do empenho, do Pregão, do Processo, descrição completa do produto/equipamento/material/serviço e marca se houver, devendo ser aprovada pela Secretaria responsável, juntamente com o relatório dos itens fornecidos no período a que se referir.

**11.3.** Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal eletrônica, será imediatamente solicitada ao contratado a pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de **24** (vinte e quatro) horas.

**11.3.1.** Caso a contratada não apresente a regularização no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua efetiva apresentação.

## 12. DAS SANÇÕES

**12.1.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, não retirar a Autorização para Fornecimento; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não manter a proposta; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou desatender aos prazos constantes deste instrumento convocatório, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá ficar impedido de licitar e contratar com essa Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas enumeradas abaixo e das demais cominações legais:

**12.2.** No caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas no contrato, inclusive em relação às regras sobre execução, previstas no Edital e seus Anexos, o Município poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

**I - Advertência por faltas leves**, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos;

**II - Multa moratória** de 0,1 % (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a mora identificada, até o limite máximo de 15% desse valor. Após 10 (dez) dias de mora, a Administração poderá optar pela manutenção da sanção de multa (até seu limite máximo) somada com a sanção de rescisão unilateral, com as penalidades daí decorrentes;

**III - Multa compensatória** de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a irregularidade apurada, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**IV - Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

**V - Suspensão temporária de participar em licitação** e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;

**VI - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o FORNECEDOR CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

**12.3.** As sanções previstas na presente Cláusula não afastam eventuais outras sanções ou medidas administrativas previstas na legislação aplicável.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

**12.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao FORNECEDOR, observando-se os procedimentos previstos nas Leis nº 8.666/93, e 10.520/02, e, subsidiariamente, o Decreto Municipal nº 4.762/2015.

**12.5.** A autoridade competente, quando da aplicação e dosimetria das sanções, levará em consideração, na fixação do percentual da sanção aplicável, dentre os limites máximos e mínimos abstratamente previstos à hipótese, a gravidade e recorrência da conduta do infrator, a suficiência à reprimenda da infração, o oferecimento de risco ao usuário, o dano causado, bem como o caráter educativo/pedagógico da pena, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**12.6.** As sanções decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**12.7.** O pagamento dessas multas não exime a adjudicatária da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Contratante.

**12.8.** As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de dez dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração e poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

**12.9.** Em caso de possível atraso na entrega do material por fato superveniente à vontade da Contratada, esta deverá solicitar, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data final, contados do prazo estabelecido inicialmente, a prorrogação do prazo de entrega por igual período, ou seja, por no máximo mais 3 dias úteis. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

**12.10.** As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como, as notificações dessas decisões, serão publicadas em Diário Oficial do Município, disponível na página: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) e encaminhadas via e-mail para as empresas sancionadas, garantindo o direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

### 13. DA PUBLICIDADE

**13.1.** O aviso desta licitação será publicado, de forma resumida, no Diário Oficial do Estado, Sessão dos Municípios e Imprensa Oficial do Eletrônico do Município, no endereço eletrônico: <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial>.

**13.2.** Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TREMEMBÉ, disponível no endereço: <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial>, conforme dispõe a Lei Municipal nº 4.238, de 11.02.2.016 e, acessoriamente, no sítio *internet* da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, no endereço <http://www.tremembe.sp.gov.br>, link <licitacoes>.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**14.2.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.3.** O(A) Pregoeiro(a), no interesse público, poderá sanar relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

**14.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**14.5.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**14.6.** Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**14.7.** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

**14.8.** 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.

**14.9.** A homologação do presente certame será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé, no endereço <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial/>.

**14.10.** A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**14.11.** Os casos omissos neste Edital poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

**14.12.** Será eleito o Foro da Comarca de Tremembé, Estado de São Paulo, para dirimir toda e qualquer ação decorrente do presente certame, assim como ao cumprimento das obrigações dela decorrentes, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estância Turística de Tremembé, 13 de julho de 2022.

**CLEMENTE ANTONIO DE LIMA NETO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022

PROCESSO INTERNO Nº 3.420/2022

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL.**

### ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. JUSTIFICATIVA:

**1.1.** A contratação de empresa especializada em prestação de serviço na locação de impressoras faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos das Secretarias Municipais de Gabinete, Administração e Assuntos Fazendários, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais desta prefeitura e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária produzirá um impacto direto no desempenho institucional.

**1.1.** A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado atualmente na instituição, o qual vem através do tempo demonstrando-se consistente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos e fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. Este modelo de prestação se mostra mais eficiente quando comparado à aquisição de equipamentos próprios, devido ao alto custo de manutenção, aquisição de peças e suprimentos.

#### 2. DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES GERAIS E DO INCÍO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.1.** O prazo de vigência do serviço de locação de impressoras será de 12 (doze) meses.

**2.2.** A franquia global mensal estimada será de 129.500 (cento e vinte e nove mil e quinhentos) páginas/mês (conforme orçamentos iniciais e manifestações do setor de compras), sempre em formato A4.

**2.4.** Os equipamentos deverão ser acompanhados por insumos necessários ao seu perfeito funcionamento (tonner, cilindro, etc) bem como de cabos, adaptadores, drivers, e demais acessórios necessários à instalação e ao perfeito funcionamento das máquinas.

**2.5.** Da presente contratação exclui-se o fornecimento de papel e de mão de obra para operação dos equipamentos.

**2.6.** Os equipamentos deverão ser novos ou seminovos de EXCELENTE estado de conservação, e os acessórios não poderão ser remanufaturados ou reconicionados.

**2.7.** O início da prestação dos serviços ocorrerá após a assinatura do Termo de Contrato e a emissão de Autorização de Fornecimento, em prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da Ordem de Serviço por parte da administração.

#### 3. DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS ITENS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTITATIVO
01	Serviço de locação de impressora laser A4, Monocromática, franquia mensal estimada 1.000 páginas.	08
02	Serviço de locação de impressora laser A4, Monocromática, franquia mensal estimada 2.000 páginas.	03



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

03	Serviço de locação de impressora laser A4, Monocromática franquia mensal estimada 5.000 páginas.	01
04	Serviço de locação de impressora multifuncional, Monocromáticas; franquia mensal estimada 1.000 páginas.	09
05	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 1.500 páginas.	01
06	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 2.000 páginas.	11
07	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 3.000 páginas.	02
08	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 4.000 páginas.	01
09	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 10.000 páginas.	02
10	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 20.000 páginas.	02
11	Serviço de locação de impressora multifuncional de impressão colorida; franquia mensal estimada 1.000 páginas.	04
12	Serviço de locação de impressora multifuncional de impressão colorida; franquia mensal estimada 5.000 páginas.	02
13	Serviço de locação de impressora multifuncional de impressão colorida; franquia mensal estimada 2.000 páginas.	04

#### 4. LOCAL DE INSTALAÇÃO:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SETOR
Equipamento de impressão a laser; Franquia estimada 1.000 páginas.	2	Departamento de Licitações
Equipamento de impressão a laser; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Lançadoria II
Equipamento de impressão a laser; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Setor de Informática
Equipamento de impressão a laser; Franquia estimada 1.000 páginas.	2	Contabilidade
Equipamento de impressão a laser; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Cadastro Imobiliário
Equipamento de impressão a laser; Franquia estimada 1.000 páginas	1	Recepção Gabinete





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Equipamento de impressão a laser; Franquia estimada 2.000 páginas.	2	Dívida Ativa
Equipamento de impressão a laser; Franquia estimada 2.000 páginas.	1	RH
Equipamento de impressão a laser; Franquia estimada 5.000 páginas.	1	Protocolo
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	2	Almoxarifado Central
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Controle Interno
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Callcenter
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Secretaria Esportes
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Lançadoria II
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Defesa Civil
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Medicina Do Trabalho
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 1.500 páginas.	1	Planejamento Urbano
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 2.000 páginas.	2	Fiscalização de Tributos
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 2.000 páginas.	1	Garagem





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 2.000 páginas.	1	RH
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 2.000 páginas.	1	Segurança Pública
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 2.000 páginas.	2	Lançadoria I
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 2.000 páginas.	2	Dívida Ativa
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 2.000 páginas.	2	Diversos Tributos
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 3.000 páginas.	1	Secretaria de Cultura
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 3.000 páginas.	1	Patrimônio
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 4.000 páginas.	1	Contabilidade
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Protocolo
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 10.000 páginas.	2	Gabinete
Equipamento multifuncional digital monocromático, com funções de copiadora, impressora a laser e scanner; Franquia estimada 20.000 páginas.	2	Departamento de Licitações
Equipamento multifuncional digital de impressão colorida, com funções de copiadora, impressora laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Meio Ambiente





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Equipamento multifuncional digital de impressão colorida, com funções de copiadora, impressora laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Secretaria de Cultura
Equipamento multifuncional digital de impressão colorida, com funções de copiadora, impressora laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Comunicação
Equipamento multifuncional digital de impressão colorida, com funções de copiadora, impressora laser e scanner; Franquia estimada 1.000 páginas.	1	Secretaria de Cultura
Equipamento multifuncional digital de impressão colorida, com funções de copiadora, impressora laser e scanner; Franquia estimada 2.000 páginas.	2	Secretaria de Obras
Equipamento multifuncional digital de impressão colorida, com funções de copiadora, impressora laser e scanner; Franquia estimada 2.000 páginas.	2	Planejamento Urbano
Equipamento multifuncional digital de impressão colorida, com funções de copiadora, impressora laser e scanner; Franquia estimada 5.000 páginas.	1	Procuradoria
Equipamento multifuncional digital de impressão colorida, com funções de copiadora, impressora laser e scanner; Franquia estimada 5.000 páginas.	1	Transito

5.

### 5. DESCRIÇÃO DETALHADA

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	8	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS LASER A4, Monocromática franquia mensal estimada 1.000 páginas. TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER; FUNÇÃO IMPRIMIR; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO NO MÍNIMO 24 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÍNIMO 600X600DPI; CONECTIVIDADE ETHERNET 10/100/1000; PROCESSADOR MÍNIMO 390 MHZ; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 32 MB; DUPLEX FRENTE E VERSO; CAPACIDADE DA BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS, BANDEJA MULTIUSO MÍNIMA DE 50 FOLHAS; VOLTAGEM 110 VOLTS OU BIVOLT; SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS WINDOWS 7 , WINDOWS VISTA WINDOWS XP, WINDOWS 10; ENTRADA USB; TAMANHO DE PAPEL A4 210 X 297 MM, CARTA 215 X 279 MM. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

			PRODUZIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSAIS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE.
2	3	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS LASER A4, Monocromática franquia mensal estimada 2.000 páginas. TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER; FUNÇÃO IMPRIMIR; VELOCIDADE MPRESSÃO NO MÍNIMO 24 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÍNIMO 600X600DPI; CONECTIVIDADE ETHERNET 10/100/1000; PROCESSADOR MÍNIMO 390 MHZ; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 32 MB; DUPLEX FRENTE E VERSO; CAPACIDADE DA BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS, BANDEJA MULTIUSO MÍNIMA DE 50 FOLHAS; VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT; SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS WINDOWS 7 , WINDOWS VISTA WINDOWS XP, WINDOWS 10; ENTRADA USB; TAMANHO DE PAPEL: A4 210 X 297 MM, CARTA 215 X 279 MM. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUZIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSAIS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE.
3	1	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS LASER A4, Monocromática franquia mensal estimada 5.000 páginas. TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER; FUNÇÃO IMPRIMIR; VELOCIDADE MPRESSÃO NO MÍNIMO 24 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÍNIMO 600X600DPI; CONECTIVIDADE ETHERNET 10/100/1000; PROCESSADOR MÍNIMO 390 MHZ; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 32 MB; DUPLEX FRENTE E VERSO; CAPACIDADE DA BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS, BANDEJA MULTIUSO MÍNIMA DE 50 FOLHAS; VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT; SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS WINDOWS 7 , WINDOWS VISTA WINDOWS XP, WINDOWS 10; ENTRADA USB; TAMANHO DE PAPEL: A4 210 X 297 MM, CARTA 215 X 279 MM. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUZIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSAIS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE.
4	9	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 1.000 páginas. TELA TOUCHSCREEN; TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER; VELOCIDADE MÍNIMA DE 35 (TRINTA E CINCO) IMPRESSÕES POR MINUTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO; TAMANHO DE PAPEL A5, CARTA, A4 E OFÍCIO. RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

			<p>1.200X1.200DPI; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 512MB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 800 MHz; PLACA DE REDE PADRÃO ETHERNET 10/100 BASE TX; CONECTIVIDADE WIRELESS. DEVE POSSUIR NO MÍNIMO 1 SAÍDA USB 2.0; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 ( 32BIT/64 BIT) E LINUX. COPIADORA COM AMPLIAÇÃO / REDUÇÃO DE 25% A 400%, COM ESCALA ZOOM DE 1%; RESOLUÇÃO DA CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; DEVE POSSUIR GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS; BANDEJA AUXILIAR (BYPASS) DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DEVE POSSUIR CICLO DE CAPACIDADE DE TRABALHO MENSAL PARA NO MÍNIMO 40.000 (TRINTA MIL) PÁGINAS/MÊS. SCANNER COM RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO OU CÓPIA – MÍNIMO 600 X 600 DPI (PELO MENOS), VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO 15PPM (PRETO E BRANCO) E 5PPM, DIGITALIZAR ORIGINAIS NO MÍNIMO NO FORMATO A4 E A5, DIGITALIZAR NO MÍNIMO, EM FORMATOS DE ARQUIVOS TIFF, JPG E PDF (SINGLE E MULTIPAGE) COM FUNCIONAMENTO EM REDE, CAPACIDADE DE DIGITALIZAR AS VÁRIAS PÁGINAS DEMANDADAS EM UM ÚNICO DOCUMENTO DIGITAL, RECURSO DE DIGITALIZAÇÃO EM MODO DUPLEX. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSIS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE. VOLTAGEM 110 VOLTS OU BIVOLT.</p>
5	1	UN	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 1.500 páginas. IMPRESSORA COM TELA TOUCHSCREEN, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER, VELOCIDADE MÍNIMA DE 35 (TRINTA E CINCO) IMPRESSÕES POR MINUTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (SEM INTERFERÊNCIA DO USUÁRIO); TAMANHO DE PAPEL A5, CARTA, A4 E OFÍCIO. RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 1.200X1.200DPI; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 512MB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 800 MHz; PLACA DE REDE PADRÃO ETHERNET 10/100 BASE TX; CONECTIVIDADE – WIRELESS DEVE POSSUIR NO MÍNIMO 01 (UMA) SAÍDA USB 2.0; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 ( 32BIT/64 BIT) E LINUX. COPIADORA COM AMPLIAÇÃO/REDUÇÃO DE 25% A 400%, COM ESCALA ZOOM DE 1%; RESOLUÇÃO DA CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; DEVE POSSUIR GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO</p>





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

			<p>250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS; BANDEJA AUXILIAR (BYPASS) DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DEVE POSSUIR CICLO DE CAPACIDADE DE TRABALHO MENSAL PARA NO MÍNIMO 40.000 (TRINTA MIL) PÁGINAS/MÊS. SCANNER COM RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO OU CÓPIA MÍNIMO 600 X 600 DPI (PELO MENOS), VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO 15PPM (PRETO E BRANCO) E 5PPM, DIGITALIZAR ORIGINAIS NO MÍNIMO NO FORMATO A4 E A5, DIGITALIZAR NO MÍNIMO, EM FORMATOS DE ARQUIVOS TIFF, JPG E PDF (SINGLE E MULTIPAGE) COM FUNCIONAMENTO EM REDE; CAPACIDADE DE DIGITALIZAR AS VÁRIAS PÁGINAS DEMANDADAS EM UM ÚNICO DOCUMENTO DIGITAL; RECURSO DE DIGITALIZAÇÃO EM MODO DUPLEX. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSAS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE. VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT.</p>
6	11	UN	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 2.000 páginas. IMPRESSORA TELA TOUCHSCREEN, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER, VELOCIDADE MÍNIMA DE 35 (TRINTA E CINCO) IMPRESSÕES POR MINUTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (SEM INTERFERÊNCIA DO USUÁRIO); TAMANHO DE PAPEL A5, CARTA, A4 E OFÍCIO. RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 1.200X1.200DPI; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 512MB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 800 MHz; PLACA DE REDE PADRÃO ETHERNET 10/100 BASE TX; CONECTIVIDADE – WIRELESS. DEVE POSSUIR NO MÍNIMO 01 (UMA) SAÍDA USB 2.0; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 (32BIT/64 BIT) E LINUX. COPIADORA COM AMPLIAÇÃO / REDUÇÃO DE 25% A 400%, COM ESCALA ZOOM DE 1%; RESOLUÇÃO DA CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; DEVE POSSUIR GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS; BANDEJA AUXILIAR (BYPASS) DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DEVE POSSUIR CICLO DE CAPACIDADE DE TRABALHO MENSAL PARA NO MÍNIMO 40.000 (TRINTA MIL) PÁGINAS/MÊS. SCANNER COM RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO OU CÓPIA MÍNIMO 600 X 600 DPI (PELO MENOS) VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO 15PPM (PRETO E BRANCO) E 5PPM DIGITALIZAR ORIGINAIS NO MÍNIMO NO FORMATO A4 E A5 DIGITALIZAR NO MÍNIMO, EM FORMATOS DE ARQUIVOS TIFF, JPG E PDF (SINGLE E MULTIPAGE) COM</p>





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

			<p>FUNCIONAMENTO EM REDE; CAPACIDADE DE DIGITALIZAR AS VÁRIAS PÁGINAS DEMANDADAS EM UM ÚNICO DOCUMENTO DIGITAL; RECURSO DE DIGITALIZAÇÃO EM MODO DUPLEX. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSAS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE. VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT.</p>
7	2	UN	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 3.000 páginas. IMPRESSORA TELA TOUCHSCREEN, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER, VELOCIDADE MÍNIMA DE 35 (TRINTA E CINCO) IMPRESSÕES POR MINUTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (SEM INTERFERÊNCIA DO USUÁRIO); TAMANHO DE PAPEL A5, CARTA, A4 E OFÍCIO. RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 1.200X1.200DPI; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 512MB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 800 MHz; PLACA DE REDE PADRÃO ETHERNET 10/100 BASE TX; CONECTIVIDADE WIRELESS. DEVE POSSUIR NO MÍNIMO 01 (UMA) SAÍDA USB 2.0; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 (32BIT/64 BIT) E LINUX. COPIADORA COM AMPLIAÇÃO / REDUÇÃO DE 25% A 400%, COM ESCALA ZOOM DE 1%; RESOLUÇÃO DA CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; DEVE POSSUIR GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS; BANDEJA AUXILIAR (BYPASS) DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DEVE POSSUIR CICLO DE CAPACIDADE DE TRABALHO MENSAL PARA NO MÍNIMO 40.000 (TRINTA MIL) PÁGINAS/MÊS. SCANNER COM RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO OU CÓPIA MÍNIMO 600 X 600 DPI; VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO 15PPM (PRETO E BRANCO) E 5PPM, DIGITALIZAR ORIGINAIS NO MÍNIMO NO FORMATO A4 E A5 DIGITALIZAR NO MÍNIMO, EM FORMATOS DE ARQUIVOS TIFF, JPG E PDF (SINGLE E MULTIPAGE) COM FUNCIONAMENTO EM REDE; CAPACIDADE DE DIGITALIZAR AS VÁRIAS PÁGINAS DEMANDADAS EM UM ÚNICO DOCUMENTO DIGITAL; RECURSO DE DIGITALIZAÇÃO EM MODO DUPLEX. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSAS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE. VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT.</p>





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

8	1	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 4.000 páginas. IMPRESSORA TELA TOUCHSCREEN; TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER; VELOCIDADE MÍNIMA DE 35 (TRINTA E CINCO) IMPRESSÕES POR MINUTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (SEM INTERFERÊNCIA DO USUÁRIO); TAMANHO DE PAPEL A5, CARTA, A4 E OFÍCIO. RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 1.200X1.200DPI; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 512MB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 800 MHz; PLACA DE REDE PADRÃO ETHERNET 10/100 BASE TX; CONECTIVIDADE – WIRELESS. DEVE POSSUIR NO MÍNIMO 01 (UMA) SAÍDA USB 2.0; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 (32BIT/64 BIT) E LINUX. COPIADORA COM AMPLIAÇÃO / REDUÇÃO DE 25% A 400%, COM ESCALA ZOOM DE 1%; RESOLUÇÃO DA CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; DEVE POSSUIR GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS; BANDEJA AUXILIAR (BYPASS) DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DEVE POSSUIR CICLO DE CAPACIDADE DE TRABALHO MENSAL PARA NO MÍNIMO 40.000 (TRINTA MIL) PÁGINAS/MÊS. SCANNER COM RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO OU CÓPIA – MÍNIMO 600 X 600 DPI, VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO 15PPM (PRETO E BRANCO) E 5PPM, DIGITALIZAR ORIGINAIS NO MÍNIMO NO FORMATO A4 E A5, DIGITALIZAR NO MÍNIMO, EM FORMATOS DE ARQUIVOS TIFF, JPG E PDF (SINGLE E MULTIPAGE) COM FUNCIONAMENTO EM REDE; CAPACIDADE DE DIGITALIZAR AS VÁRIAS PÁGINAS DEMANDADAS EM UM ÚNICO DOCUMENTO DIGITAL; RECURSO DE DIGITALIZAÇÃO EM MODO DUPLEX. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUIZIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSAIS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE. VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT.
9	2	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 10.000 páginas. IMPRESSORA COM TELA TOUCHSCREEN, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER, VELOCIDADE MÍNIMA DE 35 (TRINTA E CINCO) IMPRESSÕES POR MINUTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (SEM INTERFERÊNCIA DO USUÁRIO); TAMANHO DE PAPEL A5, CARTA, A4 E OFÍCIO; RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 1.200X1.200DPI; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 512MB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 800 MHz; PLACA DE REDE PADRÃO ETHERNET 10/100 BASE TX; CONECTIVIDADE WIRELESS.



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

			<p>DEVE POSSUIR NO MÍNIMO 01 (UMA) SAÍDA USB 2.0; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 ( 32BIT/64 BIT) E LINUX. COPIADORA COM AMPLIAÇÃO / REDUÇÃO DE 25% A 400%, COM ESCALA ZOOM DE 1%; RESOLUÇÃO DA CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; DEVE POSSUIR GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS; BANDEJA AUXILIAR (BYPASS) DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DEVE POSSUIR CICLO DE CAPACIDADE DE TRABALHO MENSAL PARA NO MÍNIMO 40.000 (QUARENTA MIL) PÁGINAS/MÊS. SCANNER COM RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO OU CÓPIA, MÍNIMO 600 X 600 DPI, VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO 15PPM (PRETO E BRANCO) E 5PPM, DIGITALIZAR ORIGINAIS NO MÍNIMO NO FORMATO A4 E A5, DIGITALIZAR NO MÍNIMO, EM FORMATOS DE ARQUIVOS TIFF, JPG E PDF (SINGLE E MULTIPAGE) COM FUNCIONAMENTO EM REDE; CAPACIDADE DE DIGITALIZAR AS VÁRIAS PÁGINAS DEMANDADAS EM UM ÚNICO DOCUMENTO DIGITAL; RECURSO DE DIGITALIZAÇÃO EM MODO DUPLEX. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUIZIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSAIS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE. VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT.</p>
10	2	UN	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 20.000 páginas. IMPRESSORA COM TELA TOUCHSCREEN, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER, VELOCIDADE MÍNIMA DE 35 (TRINTA E CINCO) IMPRESSÕES POR MINUTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (SEM INTERFERÊNCIA DO USUÁRIO); TAMANHO DE PAPEL A5, CARTA, A4 E OFÍCIO; RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 1.200X1.200DPI; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 512MB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 800 MHZ; PLACA DE REDE PADRÃO ETHERNET 10/100 BASE TX; CONECTIVIDADE WIRELESS. DEVE POSSUIR NO MÍNIMO 01 (UMA) SAÍDA USB 2.0; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 ( 32BIT/64 BIT) E LINUX. COPIADORA COM AMPLIAÇÃO / REDUÇÃO DE 25% A 400%, COM ESCALA ZOOM DE 1%; RESOLUÇÃO DA CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; DEVE POSSUIR GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS; BANDEJA AUXILIAR (BYPASS) DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DEVE POSSUIR CICLO DE CAPACIDADE DE TRABALHO MENSAL PARA NO MÍNIMO 40.000 (QUARENTA MIL) PÁGINAS/MÊS. SCANNER COM RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO OU CÓPIA, MÍNIMO 600 X 600 DPI, VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO 15PPM (PRETO E BRANCO) E 5PPM, DIGITALIZAR ORIGINAIS NO MÍNIMO NO FORMATO A4 E A5, DIGITALIZAR NO MÍNIMO, EM FORMATOS DE ARQUIVOS TIFF, JPG E PDF (SINGLE E MULTIPAGE) COM FUNCIONAMENTO EM REDE; CAPACIDADE DE DIGITALIZAR AS VÁRIAS PÁGINAS DEMANDADAS EM UM ÚNICO DOCUMENTO DIGITAL; RECURSO DE</p>



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

			DIGITALIZAÇÃO EM MODO DUPLEX. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUZIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSIS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE. VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT.
11	4	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO COLORIDA; franquia mensal estimada 1.000 páginas. COPIADORA COM AMPLIAÇÃO / REDUÇÃO DE 25% A 400%, COM ESCALA ZOOM DE 1%; RESOLUÇÃO DA CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; DEVE POSSUIR GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS; BANDEJA AUXILIAR (BYPASS) DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DEVE POSSUIR CICLO DE CAPACIDADE DE TRABALHO MENSAL PARA NO MÍNIMO 30.000 (TRINTA MIL) PÁGINAS/MÊS. IMPRESSORA COM TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER; VELOCIDADE MÍNIMA DE 30 (TRINTA) IMPRESSÕES POR MINUTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (SEM INTERFERÊNCIA DO USUÁRIO); IMPRESSÃO EM TAMANHO A5, CARTA, A4 E OFÍCIO NO MÍNIMO; RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 600X600DPI; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 512MB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 533MHZ; PLACA DE REDE PADRÃO ETHERNET 10/100 BASE TX; DEVE POSSUIR NO MÍNIMO 01 (UMA) SAÍDA USB 2.0; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 (32BIT/64 BIT) E LINUX. SCANNER COM DIGITALIZAÇÃO EM MODO COLORIDO; VELOCIDADE DE NO MÍNIMO 600X600 DPI, MESA; VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO 15PPM (PRETO E BRANCO) E 5PPM (COLORIDO); DIGITALIZAR ORIGINAIS NO MÍNIMO NO FORMATO A4 E A5 DIGITALIZAR NO MÍNIMO, EM FORMATOS DE ARQUIVOS TIFF, JPG E PDF (SINGLE E MULTIPAGE) COM FUNCIONAMENTO EM REDE; CAPACIDADE DE DIGITALIZAR AS VÁRIAS PÁGINAS DEMANDADAS EM UM ÚNICO DOCUMENTO DIGITAL; RECURSO DE DIGITALIZAÇÃO EM MODO DUPLEX. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUZIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSIS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE. VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT.
12	4	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO COLORIDA; franquia mensal estimada 5.000 páginas. COPIADORA COM AMPLIAÇÃO / REDUÇÃO DE 25% A 400%, COM ESCALA ZOOM DE 1%; RESOLUÇÃO DA CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; DEVE POSSUIR GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

			<p>COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS; BANDEJA AUXILIAR (BYPASS) DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DEVE POSSUIR CICLO DE CAPACIDADE DE TRABALHO MENSAL PARA NO MÍNIMO 30.000 (TRINTA MIL) PÁGINAS/MÊS. IMPRESSORA COM TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER; VELOCIDADE MÍNIMA DE 30 (TRINTA) IMPRESSÕES POR MINUTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (SEM INTERFERÊNCIA DO USUÁRIO); IMPRESSÃO EM TAMANHO A5, CARTA, A4 E OFÍCIO NO MÍNIMO; RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 600X600DPI; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 512MB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 533MHZ; PLACA DE REDE PADRÃO ETHERNET 10/100 BASE TX; DEVE POSSUIR NO MÍNIMO 01 (UMA) SAÍDA USB 2.0; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 (32BIT/64 BIT) E LINUX. SCANNER COM DIGITALIZAÇÃO EM MODO COLORIDO; VELOCIDADE DE NO MÍNIMO 600X600 DPI, MESA; VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO 15PPM (PRETO E BRANCO) E 5PPM (COLORIDO); DIGITALIZAR ORIGINAIS NO MÍNIMO NO FORMATO A4 E A5; DIGITALIZAR NO MÍNIMO, EM FORMATOS DE ARQUIVOS TIFF, JPG E PDF (SINGLE E MULTIPAGE) COM FUNCIONAMENTO EM REDE; CAPACIDADE DE DIGITALIZAR AS VÁRIAS PÁGINAS DEMANDADAS EM UM ÚNICO DOCUMENTO DIGITAL; RECURSO DE DIGITALIZAÇÃO EM MODO DUPLEX. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSAS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE. VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT.</p>
13	2	UN	<p>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO COLORIDA; franquia mensal estimada 2.000 páginas. COPIADORA COM AMPLIAÇÃO / REDUÇÃO DE 25% A 400%, COM ESCALA ZOOM DE 1%; RESOLUÇÃO DA CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; DEVE POSSUIR GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS; BANDEJA AUXILIAR (BYPASS) DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS; DEVE POSSUIR CICLO DE CAPACIDADE DE TRABALHO MENSAL PARA NO MÍNIMO 30.000 (TRINTA MIL) PÁGINAS/MÊS. IMPRESSORA COM TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER; VELOCIDADE MÍNIMA DE 30 (TRINTA) IMPRESSÕES POR MINUTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (SEM INTERFERÊNCIA DO USUÁRIO); IMPRESSÃO EM TAMANHO A5, CARTA, A4 E OFÍCIO NO MÍNIMO; RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 600X600DPI; MEMÓRIA DE NO MÍNIMO 512MB; PROCESSADOR</p>



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

			<p>DE NO MÍNIMO 533MHZ; PLACA DE REDE PADRÃO ETHERNET 10/100 BASE TX; DEVE POSSUIR NO MÍNIMO 01 (UMA) SAÍDA USB 2.0; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 ( 32BIT/64 BIT) E LINUX. SCANNER COM DIGITALIZAÇÃO EM MODO COLORIDO; VELOCIDADE DE NO MÍNIMO 600X600 DPI, MESA; VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO 15PPM (PRETO E BRANCO) E 5PPM (COLORIDO); DIGITALIZAR ORIGINAIS NO MÍNIMO NO FORMATO A4 E A5 DIGITALIZAR NO MÍNIMO, EM FORMATOS DE ARQUIVOS TIFF, JPG E PDF (SINGLE E MULTIPAGE) COM FUNCIONAMENTO EM REDE; CAPACIDADE DE DIGITALIZAR AS VÁRIAS PÁGINAS DEMANDADAS EM UM ÚNICO DOCUMENTO DIGITAL; RECURSO DE DIGITALIZAÇÃO EM MODO DUPLEX. DEVERÃO ACOMPANHAR SOFTWARES DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS QUE POSSIBILITEM ACOMPANHAR SEUS STATUS E GERENCIAR SUAS FUNCIONALIDADES, ASSIM COMO PRODUZIR RELATÓRIOS NO MÍNIMO CONDENSADOS DAS PRODUÇÕES MENSAIS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES, SEPARADAMENTE. VOLTAGEM: 110 VOLTS OU BIVOLT.</p>
--	--	--	--

### 6. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

**6.1.** A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por Autorização de Fornecimento pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos conforme item 2.6 desse Termo de Referência.

**6.2.** A empresa contratada deverá disponibilizar equipamentos com manual de operação em português e ser de um único modelo, marca e fabricante para cada item.

**6.3.** Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE, com agendamento prévio na Secretaria correspondente, com, no mínimo 24 horas de antecedência.

**6.4** Por ocasião da instalação, os usuários receberão instruções de operação do equipamento, inclusive troca do compartimento de tinta, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados.

**6.5** A Contratada será responsável pela instalação dos equipamentos e customização das configurações; bem como fazer a configuração das estações de trabalho no que tange apenas as instalações dos drives e softwares das impressoras objeto desse edital.

**6.6** Os serviços de manutenção serão executados exclusivamente por funcionários da empresa Contratada.

**6.7** A assistência técnica deve compreender técnicos, ferramentas, equipamentos, peças e componentes e quaisquer outros equipamentos necessários à boa execução dos serviços de manutenção e conservação dos equipamentos.

**6.8** Os equipamentos disponibilizados pela Contratada devem ser identificados pela própria empresa com etiquetas ou outros meios de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes à Prefeitura.





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**6.9** A Contratada será responsável pelo fornecimento de todas as peças, componentes e insumos originais ou compatíveis, exceto papéis.

### 7. DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS

**7.1.** O prazo máximo de entrega dos serviços especificados neste Termo de Referência será de no máximo 10 (dez) dias após a Emissão da Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

**7.2.** Os equipamentos especificados deverão ser entregues e instalados nos locais de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.

**7.3.** A empresa vencedora do certame deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos.

**7.4.** Correrão por conta da Contratada todas as despesas com embalagens, seguros, transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação e entrega dos serviços.

**7.5.** O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.

**7.6.** A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante.

**7.7.** Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

**7.8.** Cada Secretaria emitirá o termo de aceite para os produtos após a constatação de que os modelos dos produtos fornecidos atendem às especificações técnicas básicas requeridas deste termo de referência.

**7.9.** O prazo máximo para emissão do termo de aceite dos produtos especificados neste termo de referência é de até 10 dias úteis a contar da data de entrega destes. Caso os produtos apresentem defeito ou não atendam às especificações técnicas básicas requeridas, o prazo de aceite será reiniciado após a solução dos problemas detectados.

**7.10.** O prazo máximo para a Contratada solucionar os problemas reportados, é de 5 (cinco) dias a contar do comunicado da Contratante, que poderá ser por mensagem eletrônica. A Contratada se obriga a manter endereço eletrônico em funcionamento para receber mensagens.

**7.11.** Caso haja reincidência dos problemas reportados o aceite será novamente interrompido e a Contratada será comunicada para substituir os produtos com defeito por outros, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

**7.12.** Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.II, art. 57, Lei federal nº 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

### 8. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**8.1.** A Contratada fornecerá serviço de outsourcing de impressão, sendo os equipamentos locados devidamente identificados (razão social, CNPJ, endereço e telefone para contato), atendendo as quantidades e configurações mínimas exigidas.

**8.2.** Fornecimento de **50 (cinquenta)** impressoras.

**8.3.** Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como, mas não somente, Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel para os equipamentos é de responsabilidade da Contratante.

**8.4.** Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

da empresa a ser contratada.

**8.5.** A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque desuprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada local de instalação. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantado pelo monitoramento do mês anterior.

**8.6.** A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

### 9. SISTEMA DE GERENCIAMENTO

**9.1.** Todos os equipamentos devem possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware ou via software compatível com o equipamento.

**9.2.** A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada.

**9.3.** Os custos relativos à Contabilização de impressão e cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários ofertados.

**9.4.** A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos dados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

**9.5.** Para fins de contabilização, entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

**9.6.** Permitir a definição do limite de cotas informativas por impressora e a geração de relatórios de utilização de cotas.

**9.7.** Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais nas cotas, a fim de automatizar eventual gestão dos limites dos serviços.

**9.8.** Após a quantidade contratada no mês, o equipamento poderá automaticamente travar a impressão, desde que seja destravada no primeiro dia útil do mês seguinte.

### 10. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

**10.1.** Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento no período mínimo de 1 (uma) hora, para no mínimo 2 usuários, de todos os setores da Contratante, no próprio endereço de instalação (conforme programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE), auxiliando quanto a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

**10.2.** A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante.

### 11. MANUTENÇÃO TÉCNICA PREVENTIVA E CORRETIVA

**11.1.** Será responsabilidade da Contratada a manutenção preventiva dos equipamentos instalados, devendo a mesma ser realizada dentro das normas do





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

fabricante.

**11.2.** A Contratada deverá efetuar, durante o período de locação, manutenção corretiva sempre que solicitado pela Prefeitura.

**11.3.** Caso não seja possível o conserto imediato do equipamento, ou o mesmo tenha que ser retirado para manutenção, deverá ser substituído por outro de idênticas ou superiores características, permanecendo até o retorno do equipamento retirado.

**11.4.** Os equipamentos que apresentarem número de reparos superior a 03 (três), sendo estes de responsabilidade da Contratada, dentro de um período de 120 (cento e vinte) dias, deverão ser trocados por outros equipamentos da mesma marca e modelo do equipamento anterior, sem qualquer ônus para a Prefeitura.

### 12. SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

**12.1.** A Contratada deverá fornecer suporte técnico completo disponível durante o período de locação. O atendimento às chamadas técnicas, durante o período do contrato, deverá ser feito no local da instalação do equipamento no prazo máximo de 4 (quatro) horas corridas.

**12.2.** A empresa a ser contratada deverá disponibilizar uma central de suporte, através de telefone, e-mail, ou atendimento "on-line" (via chat no site do fornecedor), que deverá realizar abertura de chamados técnicos, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico. Todos os atendimentos realizados pela central de suporte deverão obrigatoriamente gerar um número de protocolo para acompanhamento de cada chamado.

**12.3.** Os custos relativos ao suporte técnico local, deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários do serviço prestado.

### 13. FRANQUIA ESTIMADA

**13.1.** Os equipamentos cedidos e incorporados poderão consumir mensalmente o total de 121.500 páginas monocromáticas e 22.000 páginas coloridas.

**13.2.** Não será permitida à Contratante realizar cópias excedentes à franquia mensal, ficando a cargo da Contratada o travamento do equipamento após a quantidade contratada no mês, e o destravado no primeiro dia útil do mês seguinte.

### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**14.1.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**14.2.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

**14.3.** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.

**14.4.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

acontecido nas dependências da Contratante.

**14.5.** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à Prefeitura, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

**14.6.** Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.

**14.7.** Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações das Secretarias onde o serviço será prestado.

**14.8.** Comunicar aos Gestores do Contrato, designados formalmente pelas Secretarias, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

**14.9.** Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

**14.10.** Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência

**14.11.** Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas neste Termo de Referência.

**14.12.** Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas neste Termo de Referência.

**14.13.** Entregar os equipamentos em excelente estado de conservação e funcionamento.

**14.14.** Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelas Secretarias, no prazo estabelecido.

**14.15.** Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade, dar destinação correta que não acarrete em danos ambientais.

**14.16.** Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a Prefeitura.

**14.17.** Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

**14.18.** Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes neste termo de referência.

**14.19.** Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada setor com impressora instalada.

**14.20.** Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, mensalmente junto com a fatura/nota fiscal, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível. O relatório mensal deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de páginas produzidas em cada equipamento.

**14.21.** Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados.

## 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

### "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**15.1.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.

**15.2.** Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e, informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.

**15.3.** Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

**15.4.** Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72h sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

**15.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio servidores, especialmente designados, que anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

**15.6.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.

**15.7.** Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela empresa a ser contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

**15.8.** Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências dos setores da Prefeitura para execução dos serviços.

**15.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.

**15.10.** Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

**15.11.** Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiverem em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidas no contrato.

**15.12.** Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

## 16. DOS PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO

**16.1** A fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

**16.2** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pelas Secretarias solicitantes, a quem compete:

**16.2.1** Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

**16.2.2** Dirimir possíveis dúvidas que surgirem para a fiel execução do Contrato.

**16.2.3** Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da Contratada as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

pertinente;

**16.3** A fiscalização poderá apontar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

**16.4** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação dos Gestores do Contrato, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993.

**16.5** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

**16.6** A comunicação entre a fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial, anotações, registros no Relatório de Serviços, e-mail e quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela Contratada e aprovados pelo Contratante.

**16.7** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por prepostos designados.

**16.8** Para o faturamento dos serviços, será sempre considerada a franquia mensal.

**16.9** Fica indicado como Gestor o funcionário Plínio Xavier Lopes Neto, e como Fiscal a funcionária Shirley Palmeira.

## 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

17.1 Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da contratação objetodesta licitação estão consignados na previsão orçamentária alencada abaixo:

Função	Ficha
02.01.04.122.0004.2.006.339039.01.1100000	32
02.01.04.122.0005.2.007.339039.01.1100000	39
04.01.04.122.0011.2.019.339039.01.1100000	131
04.03.04.122.0013.2.021.339039.01.1100000	148
04.04.04.122.0056.2.023.339039.01.1100000	164
04.05.04.122.0015.2.024.339039.01.1100000	171
04.05.04.122.0016.2.025.339039.01.1100000	178
04.05.04.122.0016.2.027.339039.01.1100000	186
04.06.19.122.0075.2.153.339039.01.1100000	203
05.01.04.122.0019.2.031.339039.01.1100000	211
06.01.04.123.0022.2.035.339039.01.1100000	238
06.02.04.123.0024.2.036.339039.01.1100000	245
06.02.04.123.0025.2.037.339039.01.1100000	253
06.03.04.123.0026.2.038.339039.01.1100000	260
06.03.04.129.0027.2.039.339039.01.1100000	267
06.03.04.129.0028.2.040.339039.01.1100000	274
06.03.04.129.0029.2.041.339039.01.1100000	281
06.03.04.129.0030.2.042.339039.01.1100000	288
06.04.04.123.0031.2.044.339039.01.1100000	301
08.02.27.812.0033.2.077.339039.01.1100000	408
09.01.04.122.0062.2.129.339039.01.1100000	416





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

09.03.04.122.0068.2.144.339039.01.1100000	499
10.01.04.122.0057.2.079.339039.01.1100000	506
10.02.04.122.0058.2.081.339039.01.1100000	514
10.02.04.122.0059.2.082.339039.01.1100000	521
10.02.04.122.0060.2.083.339039.01.1100000	528
12.02.13.122.0036.2.105.339039.01.1100000	663
13.01.04.122.0061.2.110.339039.01.1100000	686
14.01.04.122.0039.2.113.339039.01.1100000	695

Tremembé, 13 de julho de 2022.

---

Plinio Xavier Lopes Neto

Secretário de Administração





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022**

**PROCESSO INTERNO Nº 3.420/2022**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL.**

### ANEXO II DECLARAÇÃO UNIFICADA

Em cumprimento as determinações da Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 7.203/2010, Decretos Municipais nº 4.352/2013 e 4.762/2015, **DECLARAMOS** para fins de participação no presente pregão, que:

- a) Cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente certame, ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores, na forma do art. 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações.
- d) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de menor aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9.854 de 27/10/1999;
- e) A empresa está em dia com todas as obrigações trabalhistas e demais legislações aplicáveis;
- f) A empresa está ciente de que não poderá, na constância da relação contratual que venha a firmar com a prefeitura, vir a contratar empregados que seja cônjuges, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, de qualquer pessoa ocupante dos cargos de Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais e de Vereadores;
- g) Não possui entre seus proprietários, diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, no âmbito da Administração Pública Municipal de Tremembé.

Por ser a expressão da verdade eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, assino a presente.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



Prefeitura de  
**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022**

**PROCESSO INTERNO Nº 3.420/2022**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL.**

### ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL ou COOPERATIVA**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é (**microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou cooperativa**), nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022**

**PROCESSO INTERNO Nº 3.420/2022**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL.**

### ANEXO IV PROPOSTA COMERCIAL

#### DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Nome da Proponente: \_\_\_\_\_  
Razão social: \_\_\_\_\_ CNPJ nº: \_\_\_\_\_  
Banco: \_\_\_\_\_ Agência nº: \_\_\_\_\_ Conta nº: \_\_\_\_\_  
Endereço completo: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_  
e-mail institucional: \_\_\_\_\_ e-mail pessoal (ou representante): \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal dos sócios: \_\_\_\_\_

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTITATIVO
01	Serviço de locação de impressora laser A4, Monocromática, franquia mensal estimada 1.000 páginas.	08
02	Serviço de locação de impressora laser A4, Monocromática, franquia mensal estimada 2.000 páginas.	03
03	Serviço de locação de impressora laser A4, Monocromática franquia mensal estimada 5.000 páginas.	01
04	Serviço de locação de impressora multifuncional, Monocromáticas; franquia mensal estimada 1.000 páginas.	09
05	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 1.500 páginas.	01
06	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 2.000 páginas.	11
07	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 3.000 páginas.	02
08	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 4.000 páginas.	01
09	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 10.000 páginas.	02
10	Serviço de locação de impressora multifuncional A4, Monocromáticas; franquia mensal estimada 20.000 páginas.	02
11	Serviço de locação de impressora multifuncional de impressão colorida; franquia mensal estimada 1.000 páginas.	04
12	Serviço de locação de impressora multifuncional de impressão colorida; franquia mensal estimada 5.000 páginas.	02





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

13	Serviço de locação de impressora multifuncional de impressão colorida; franquia mensal estimada 2.000 páginas.	04
Valor Global		

Valor Total: R\$ ..... (.....)

Validade da proposta (não inferior a 60 dias): \_\_\_\_\_

Prazo de entrega: Conforme Edital e Termo de Referência.

### DECLARAÇÕES:

**1** - Declaramos que os preços cotados não sofrerão qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e já estão incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_/2022**

**2** - Declaramos que estamos de acordo com todas as exigências do Edital **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_/2022** de seus Anexos.

**3** - Declaramos estar de pleno acordo com as normas deste edital de Pregão, bem como cientes quanto aos termos da Lei Federal nº 10.520, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e atualizações posteriores, da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3.293, de 05 de dezembro de 2007 e Decreto Municipal nº 3.089 de dezembro de 2005, e que tomamos ciência de todos os documentos e informações referentes a este procedimento licitatório, em especial as especificações dos materiais ora licitados”.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO V - CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022 PROCESSO Nº xx/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ E A EMPRESA ..... para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL.**

CONTRATO Nº XXX/20222021.

VALOR: R\$ \_\_\_\_\_

PRAZO: 12 (doze) meses

PROC. INTERNO Nº 3420/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022

#### DAS PARTES

O **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**, com sede na Rua Sete de Setembro nº 701, Centro, inscrito no CNPJ sob nº 46.638.714/0001-20, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. Clemente Antonio de Lima Neto**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_-SSP/SP e Inscrição no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e, do outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., e Inscrição Estadual nº ....., estabelecida no Município de ....., na Rua ....., nº ....., neste ato representada por seu ....., Sr....., portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e inscrito no CPF sob nº ....., residente e domiciliado na ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

#### CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL.**

1.2. Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivesse transcrito, o Edital do certame licitatório e seus anexos e a respectiva Proposta elaborada e apresentada pela CONTRATADA, **datada de \_\_\_ de \_\_\_ 2022.**

#### CLÁUSULA 2ª - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O regime de execução dos serviços contratados será o do regime de execução indireta, no **regime** de empreitada por preço global nos termos do artigo 6º, inc. VIII, da Lei nº 8.666/93, não sendo permitida a transferência e responsabilização de terceiros estranhos a este Termo de contrato, nas condições nesta avença estabelecidas, fornecendo a CONTRATADA à mão-de-obra, equipamentos, materiais, acessórios e tudo o mais que for necessário ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, em volumes e quantidades compatíveis para a conclusão do objeto contratado, dentro do prazo neste instrumento fixado.

2.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços obedecendo rigorosamente às especificações contidas no Termo de Referência.

#### CLÁUSULA 3ª - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Prefeitura de  
**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**3.1.** O preço total ajustado para o presente contrato é de **R\$.....(.....)**, correspondente à execução dos serviços descritos na Cláusula 1ª, sendo que este valor será pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento do recibo relativo à locação já devidamente aprovada pela Secretaria solicitante, e acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.

**3.2.** Caso seja constatada irregularidade na nota fiscal apresentada, a Prefeitura Municipal, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-la à Contratada, para as devidas correções. Na hipótese de devolução, a fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento às condições contratuais.

**3.3.** Nos preços apresentados acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas, mão-de-obra, maquinários, equipamentos, acessórios, encargos fiscais e sociais, e todas as despesas necessárias para a consecução dos serviços, mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE.

**3.4.** Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria de Assuntos Fazendários, mediante crédito bancário em conta corrente indicada pela Contratada.

**3.5.** Caso a CONTRATADA tenha sido multada por infração contratual, os pagamentos serão suspensos até que a multa seja paga ou relevada.

### CLÁUSULA 4ª - DOS REAJUSTES

**4.1.** Os preços não serão objeto de reajuste ou atualização financeira, por via de aplicação de qualquer índice de correção, durante o período de 12 (doze) meses, em atendimento ao que dispõe a Lei Federal nº 8.880, de 27 de maio de 1994.

**4.2.** Caso o contrato venha a ser prorrogado de forma que ultrapasse o período inicialmente fixado, poderá haver reajuste contratual e os preços poderão ser objeto de atualização financeira por via de aplicação do índice de Preços ao Consumidor - IPCA.

### CLÁUSULA 5ª - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DE EXECUÇÃO.

**5.1.** O prazo de vigência deste contrato será **de 12 (doze) meses**, contados de sua publicação, podendo ser prorrogado a critério da Administração, conforme preceitua o art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.1.1.** No ato da assinatura do contrato, a Contratada deverá retirar no Setor de Compras, a respectiva Ordem de Serviço.

**5.2.** É vedada a subcontratação total do objeto deste contrato, sendo admitida, no entanto, a subcontratação parcial desde que aprovada por escrito pelo Município.

**5.3.** No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### CLÁUSULA 6ª – DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

**6.1.** O recebimento e aceitação do objeto deste Contrato será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**6.1.1.** Os equipamentos especificados deverão ser entregues e instalados nos locais de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE.

**6.1.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, com catálogo e manual em português e ser de um único modelo, marca e fabricante para cada item.

**6.1.3.** A Contratada será responsável pela instalação dos equipamentos e customização das configurações; bem como fazer a configuração das estações de trabalho no que tange apenas as instalações dos drives e softwares das impressoras objeto desse edital.

**6.1.4.** Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA devem ser identificados pela própria empresa com etiquetas ou outros meios de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes à Prefeitura.

**6.1.4.** Cada Secretaria emitirá o termo de aceite para os produtos após a constatação de que os modelos dos produtos fornecidos atendem às especificações técnicas básicas requeridas deste termo de referência.





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**6.1.5.** O prazo máximo para emissão do termo de aceite dos equipamentos instalados conforme termo de referência é de até 10 dias úteis a contar da data de entrega destes. Caso os produtos apresentem defeito ou não atendam às especificações técnicas básicas requeridas, o prazo de aceite será reiniciado após a solução dos problemas detectados.

**6.1.6.** Caso haja reincidência dos problemas reportados o aceite será novamente interrompido e a CONTRATADA será comunicada para substituir os produtos com defeito por outros novos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

### CLÁUSULA 7ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**7.1.** As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das dotações a seguir elencadas:

Função	Ficha
02.01.04.122.0004.2.006.339039.01.1100000	32
02.01.04.122.0005.2.007.339039.01.1100000	39
04.01.04.122.0011.2.019.339039.01.1100000	131
04.03.04.122.0013.2.021.339039.01.1100000	148
04.04.04.122.0056.2.023.339039.01.1100000	164
04.05.04.122.0015.2.024.339039.01.1100000	171
04.05.04.122.0016.2.025.339039.01.1100000	178
04.05.04.122.0016.2.027.339039.01.1100000	186
04.06.19.122.0075.2.153.339039.01.1100000	203
05.01.04.122.0019.2.031.339039.01.1100000	211
06.01.04.123.0022.2.035.339039.01.1100000	238
06.02.04.123.0024.2.036.339039.01.1100000	245
06.02.04.123.0025.2.037.339039.01.1100000	253
06.03.04.123.0026.2.038.339039.01.1100000	260
06.03.04.129.0027.2.039.339039.01.1100000	267
06.03.04.129.0028.2.040.339039.01.1100000	274
06.03.04.129.0029.2.041.339039.01.1100000	281
06.03.04.129.0030.2.042.339039.01.1100000	288
06.04.04.123.0031.2.044.339039.01.1100000	301
08.02.27.812.0033.2.077.339039.01.1100000	408
09.01.04.122.0062.2.129.339039.01.1100000	416
09.03.04.122.0068.2.144.339039.01.1100000	499
10.01.04.122.0057.2.079.339039.01.1100000	506
10.02.04.122.0058.2.081.339039.01.1100000	514
10.02.04.122.0059.2.082.339039.01.1100000	521
10.02.04.122.0060.2.083.339039.01.1100000	528
12.02.13.122.0036.2.105.339039.01.1100000	663
13.01.04.122.0061.2.110.339039.01.1100000	686
14.01.04.122.0039.2.113.339039.01.1100000	695

### CLÁUSULA 8ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**8.1.** Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

**8.2.** Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato.

**8.3.** Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local determinado para a execução dos serviços.

**8.4.** Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade durante a execução contratual.

**8.5.** Fiscalizar a execução dos serviços contratados, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório.

**8.5.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, quais sejam: Gestor: \_\_\_\_\_ e Fiscal \_\_\_\_\_, na forma dos art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**8.5.2.** Ao(s) servidor(es) designado ou Comissão nomeada para fiscalização, incumbirá acompanhar a execução do contrato, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato;

**8.5.3.** A ação ou omissão da CONTRATANTE no acompanhamento e fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

**8.5.4.** Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

**8.5.5.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor ou da comissão serão solicitadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, § 2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**8.6.** A CONTRATANTE se reserva ao direito de rejeitar os serviços entregues, se em desacordo com as normas técnicas ou com os termos deste instrumento.

### CLÁUSULA 9ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**9.1.** A contratada obriga-se a atender ao objeto licitado em estrita observância à legislação Federal, Estadual, Municipal, encargos trabalhistas, tributários e securitários incidentes sobre a execução do presente contrato.

**9.2.** A Contratada obriga-se a apresentar na respectiva Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) a descrição do item, naquilo que couber, com as informações mínimas: quantidades, valores correspondentes àqueles apresentados na sua proposta e comprovantes dos abastecimentos realizados no período do faturamento.

**9.3.** A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado, bem como aqueles causados por seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela Administração.

**9.3.1.** A total e integral responsabilidade, direta e indireta, pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ata, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Administração;

**9.4.** A Contratada deverá manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO exigidas no Edital;

**9.5.** A Contratada deverá Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**9.6.** A Contratada deverá assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Contrato.

**9.7.** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Contrato.

**9.8.** Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações das Secretarias onde o serviço será prestado.

**9.9.** Comunicar aos Gestores do Contrato, designados formalmente pelas Secretarias, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

**9.10.** Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Contrato.

**9.11.** Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas neste Termo de Referência.

**9.12.** Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas neste Termo de Referência.

**9.13.** Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

### "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**9.14.** Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelas Secretarias, no prazo estabelecido.

**9.15.** Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade, dar destinação correta que não acarrete em danos ambientais.

**9.16.** Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a Prefeitura.

**9.17.** Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

**9.18.** Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes neste termo de referência.

**9.19.** Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada setor com impressora instalada.

**9.20.** Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, mensalmente junto com a fatura/nota fiscal, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível;

**9.21.1.** O relatório mensal deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de páginas produzidas;

**9.22.** Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados;

#### CLÁUSULA 10ª – DAS PENALIDADES CABIVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

**10.1.** No caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas neste Contrato, inclusive em relação às regras sobre a execução dos serviços, previstas no Edital e seus Anexos, a CONTRATANTE poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar à CONTRATANTE as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

**I - Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos;

**II - Multa moratória** de 0,1 % (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a mora identificada, até o limite máximo de 15% desse valor. Após 10 (dez) dias de mora, a Administração poderá optar pela manutenção da sanção de multa (até seu limite máximo) somada com a sanção de rescisão unilateral, com as penalidades daí decorrentes;

**III - Multa compensatória** de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a irregularidade apurada, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**IV - Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

**V - Suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;

**VI - Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

**10.2.** As sanções previstas na presente Cláusula não afastam eventuais outras sanções ou medidas administrativas previstas na legislação aplicável.





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**10.3.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos previstos nas Leis nº 8.666/93, e 10.520/02, e, subsidiariamente, o Decreto Municipal nº 3.089/2005.

**10.4.** A autoridade competente, quando da aplicação e dosimetria das sanções, levará em consideração, na fixação do percentual da sanção aplicável, dentre os limites máximos e mínimos abstratamente previstos à hipótese, a gravidade e recorrência da conduta do infrator, a suficiência à reprimenda da infração, o oferecimento de risco ao usuário, o dano causado, bem como o caráter educativo/pedagógico da pena, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**10.5.** As sanções decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**10.6.** As sanções previstas nesta Cláusula não se confundem com as sanções previstas no edital e no instrumento contratual (quando couber).

### CLÁUSULA 11ª - DOS CASOS DE RESCISÃO

**11.1.** O presente contrato poderá ser rescindido, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções, cabendo à parte causadora da situação arcar com as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

### CLÁUSULA 12ª - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**12.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**12.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes CONTRATANTES poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### CLÁUSULA 13ª – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**13.1.** O presente Contrato é celebrado com base nos seguintes dispositivos legais: Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações; Lei Federal nº 10.520/02; Lei Orgânica do Município de Tremembé e demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os Princípios Gerais do Direito.

### CLÁUSULA 14ª – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** A CONTRATADA se obriga à execução integral dos serviços objeto deste contrato, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta quer seja por erro ou omissão.

**14.2.** Correrão por conta exclusivas da CONTRATADA quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos, em decorrência deste contrato.

**14.3.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**14.4.** A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade dada à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

### CLÁUSULA 15ª - DO FORO

**15.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Tremembé, Estado de São Paulo, para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

### **"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

E, por estarem assim concordes, firmam o presente instrumento, juntamente com duas testemunhas abaixo, para que as cláusulas aqui avençadas produzam os seus jurídicos e legais efeitos. Lido e achado conforme, assinam este instrumento, em cinco vias.

Estância Turística de Tremembé, ..... de ..... de 2022.

**Clemente Antonio de Lima Neto**  
**Prefeito Municipal**  
**(Contratante)**

**Nome do representante da empresa**  
**Nome da Empresa**  
**(Contratada)**





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO VI

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

**CONTRATADA:**

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS, PRIMEIRO USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL.**

**ADVOGADO: Rodrigo Cardoso - OAB/SP nº 244.685**

**E-mail: rodrigocardoso.adv@hotmail.com**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

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

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

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e 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.

Estância Turística de Tremembé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_



Prefeitura de  
**TREMOMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

### RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

### RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo Contratante:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Pela Contratada:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

### ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

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

