



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023

Data da Sessão Pública: 27/11/2023 às 9:00h (horário de Brasília)

No sítio: <https://www.gov.br/compras>

Código UASG: 928315

Participação ME/EPP/Equiparadas

NÃO EXCLUSIVA -

Objeto

Contratação de serviço contínuo especializado de Impressão, cópias e digitalização corporativa, por meio de sistema Outsourcing, na modalidade de franquia de páginas mais excedente, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com fornecimento de peças e componentes originais, suprimentos, componentes, papel, softwares de gerenciamento e controle (bilhetagem) de cópias e impressões, suporte técnico remoto durante o horário de expediente da Contratante e com visita técnica diária de segunda a sexta-feira, conforme especificação no Termo de Referência - Retificado, constante do Anexo I deste Edital.

Fundamento Legal

Lei Federal nº 14.133 de 2021, Lei Complementar 123/06

Modo de Disputa:	Instrumento Contratual:	Critério de Julgamento:	Visita Técnica:
ABERTO	CONTRATO	MENOR PREÇO GLOBAL	SIM (RECOMENDÁVEL)

Pedidos de Esclarecimentos/Impugnações até 22/11/2023

Endereço: licitacao@hortolandia.sp.leg.br

Em caso de divergência com as especificações técnicas constantes no Sistema de Compras do Governo Federal www.gov.br/compras, prevalecerão aquelas dispostas no Termo de Referência Retificado - Anexo I deste Edital



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

O edital será disponibilizado, sem ônus, no portal eletrônico www.hortolandia.sp.leg.br e poderá ser acessado no Sistema de Compras do Governo Federal www.gov.br/compras

SUMÁRIO

1. DO OBJETO.....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO...6	
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	8
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	9
6. DA FASE DE JULGAMENTO.....	14
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	17
8. DOS RECURSOS.....	20
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	21
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	24
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023

(Processo Administrativo nº 29/2023)

Torna-se público que a Câmara Municipal de Hortolândia, por meio de sua Pregoeira, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, 1º de Abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço contínuo especializado de Impressão, cópias e digitalização corporativa, por meio de sistema Outsourcing, na modalidade de franquia de páginas mais excedente, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com fornecimento de peças e componentes originais, suprimentos, componentes, papel, softwares de gerenciamento e controle (bilhetagem) de cópias e impressões, suporte técnico remoto durante o horário de ex-



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

pediente da Contratante e com visita técnica diária de segunda a sexta-feira, conforme especificação no Termo de Referência Retificado, constante do Anexo I deste Edital.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois a Câmara Municipal de Hortolândia encontra-se em período inicial do regime de transição para a integral e exclusiva aplicabilidade da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme Resolução nº 228/2023, não possuindo Plano de Contratações vigente para o exercício de 2023 e atualmente elaborando o Plano de Contratações para o exercício de 2024.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal.

2.3.1. O custo estimado total da contratação **correrão à conta da dotação nº 01.001.01.031.0101.2001.3.3.90.40 - Serviços De Tecnologia Da Informação PJ – Ficha nº 8**, conforme custos unitários apostos em anexo.

2.3.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas

2.4 O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL e modo de disputa ABERTO.

2.4.1. A licitação será realizada em grupo único, formados por itens, conforme tabelas constantes no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no **Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF e no**



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.6.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do Art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6.8. O impedimento de que trata o item 3.6.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.6.9. A vedação de que trata o item 3.6.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.3.1. Estar ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O fornecedor enquadrado no Simples Nacional deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.4.1. Sendo a participação não exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3. ou 4.4. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.1. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.10.2. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.10.2.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

4.11. O valor final mínimo na forma do item possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário mensal e total anual do item;

5.1.2. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência - Retificado, constante do Anexo I;

5.1.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência - Retificado, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.8. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.8.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

5.8.1.1. assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou

5.8.1.2. condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo **Valor Global Anual**.

6.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$1.000,00 (hum mil reais)**.

6.11. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inequívvel.

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.17. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.18. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.19. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

6.21. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.22. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.23. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.24. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.25. Em relação a participação de licitantes vinculados ao regime tributário do Simples Nacional, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

6.26. Nessas condições, as propostas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.27. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.27.1. Caso a melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.27.2 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.28. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.28.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.28.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.28.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.28.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.28.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.28.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.28.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.28.2.2. empresas brasileiras;

6.28.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.28.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.29.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.29.2. a negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.29.3. o resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.29.4. o pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.29.5. é facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência - Retificado, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#), poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.2.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação da Proposta;

8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.6. PROVA DE INEXISTÊNCIA de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação de certidão negativa;

8.3.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.8.1. Tratando-se de empresa sediada em São Paulo – apresentar e-CND (Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos e e-CRDA Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.3.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.10. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

8.4.1. A empresa deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica comprovando experiência no objeto a ser contratado dentro das características e quantidades compatíveis e similares, sendo que deverá comprovar o serviço de outsourcing de impressões com no mínimo de 50% do quantitativo de impressoras especificado nos **subitens nº 01 e nº 02 referentes ao Item nº 5.1 deste Termo de Referência - Retificado**, sendo a exigência do quantitativo nos termos da Súmula nº 24 do TCESP.

8.4.2. Será aceita para fins de comprovação do quantitativo exigido, a somatória de atestados, sendo o caso do licitante não obter o quantitativo em um único atestado.

8.4.3. O Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.5. CONSULTA DE FATO IMPEDITIVO PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

8.5.1. Na fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) verificará a existência de sanções que impeçam a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.5.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>).



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.5.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.5.1.3. Cadastro do Tribunal de Contas de São Paulo – Relação de Apenados (www.tce.sp.gov.br/pesquisa-narelacao-de-apenados).

8.5.2. Referente às consultas nos cadastros acima, não poderão participar as empresas que, na data fixada para apresentação dos envelopes, estiverem cumprindo penalidade de impedimento ou suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a Administração Direta ou Indireta do Município de Hortolândia e declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

8.5.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5.4. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará a licitante impedida de participar do certame, declarando-o inabilitado.

8.5.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, apresentada em cópia autenticada digitalmente com certificação.

8.5.6. A (s) cópia (s) autenticada (s) digitalmente **DEVEM POSSUIR CERTIFICAÇÃO**, sendo responsabilidade da licitante disponibilizar as certificações.

8.5.7. Os documentos expedidos pela INTERNET poderão ser apresentados em forma original ou, cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pelos membros da Equipe de Apoio.

8.5.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.5.9. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.5.10. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.5.11. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.6. VISITA TÉCNICA

8.6.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente.

8.6.2. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.6.3. o licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horários exclusivos, a ser agendado, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.6.4. assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, podendo ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas podem ser previamente agendadas pelo telefone 19-



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

3897.9900 ramais **316/209** e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

8.6.4.1. Durante a Sessão de Pregão o Pregoeiro **não atenderá licitantes**, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio **que não o chat do sistema**.

8.6.5. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.6.6. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

8.6.7. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

8.6.8. Para a visita técnica, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

8.6.9. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Edital.

8.7. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

8.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência – Retificado somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem.

8.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da Ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.1.1. o prazo para manifestação de interesse de recorrer é de 15 (quinze) minutos

9.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou,



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados por meio da solicitação via e-mail: *licitacao@hortolandia.sp.leg.br*.

10 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

10.1.2.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.2.6. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.2.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.2.8. fraudar a licitação;

10.1.2.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando;

10.1.2.10. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.2.11. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.2.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.2.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens abaixo serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) item 10.1.1. será aplicada Advertência;

b) itens 10.1.2.1 e 10.1.2.2. multa de 5% (cinco) por cento do valor do contrato; e

c) item 10.1.2.3. multa de 10% (dez por cento do valor do contrato; e

d) item 10.1.2.4. multa de 15% (quinze) por cento do valor do contrato.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens abaixo, as seguintes penalidades:

a) item 10.1.2.5, multa de 20% (vinte) por cento do valor do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

b) item 10.1.2.6, multa de 30% (trinta) por cento do valor do contrato; e

c) item 10.1.2.7. a 10.1.2.13 impedimento de licitar e contratar

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.2.7 a 10.1.2.13, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.2.4, 10.1.2.5, 10.1.6, 10.1.2.7 e 10.1.2.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item **10.1.2.6.**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial da Câmara: www.hortolandia.sp.leg.br e no Compras.gov.br no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

11.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@hortolandia.sp.leg.br.

11.4. Maiores informações encontram-se a disposição dos interessados na Rua Joseph Paul Julien Burlandy, no 250, Parque Gabriel, Hortolândia/SP, telefone 19-3112.3314 / 19-3897.9900 ramal 336, ou pelo e-mail licitacao@hortolandia.sp.leg.br.

11.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.7. As impugnações deverão ser formalizadas e expostas suas razões por escrito, devidamente assinadas, contendo CNPJ, razão social e nome do representante que assinou, bem como e-mail, endereço e telefone da empresa.

11.8. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: www.hortolandia.sp.leg.br

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência - Retificado

12.11.1.1. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar - Retificado

12.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

12.11.3. ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

12.11.4. ANEXO IV - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

12.11.5. ANEXO V – Certificado de realização de visita técnica

12.11.6. ANEXO VI – Declaração de inexistência de fato impeditivo para participação no certame

12.11.7. ANEXO VII – Declaração de disponibilidade de equipamento e pessoal para execução do objeto

12.11.8. ANEXO VIII – Declaração de opção por não realizar a visita técnica

12.11.9. ANEXO IX – Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

**12.11.10. ANEXO X – Termo de ciência e notificação Tribunal de
Contas**

Hortolândia, 7 de novembro de 2023

**Maria Helena Pedroso Souto
Agente de Contratação - Pregoeira**

**Luiz Fernando de Toledo
Agente de Contratação**



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Termo de Referência Retificado

1. OBJETO

Contratação de serviço contínuo especializado de Impressão, cópias e digitalização corporativa, por meio de sistema *Outsourcing*, na modalidade de franquia de páginas mais excedente, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com fornecimento de peças e componentes originais, suprimentos, componentes, papel, *softwares* de gerenciamento e controle (bilhetagem) de cópias e impressões, suporte técnico remoto durante o horário de expediente da Contratante e com visita técnica diária de segunda a sexta-feira, conforme especificação no Termo de Referência.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A presente contratação de empresa especializada para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Hortolândia abrange:

- serviços de Impressão, cópias e digitalização corporativa (*Outsourcing*);
- fornecimento de equipamentos multifuncionais e/ou impressoras monocromáticas e/ou policromáticas/coloridas (novos e em linha de produção);
- instalação de software de gerenciamento monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de cópias e impressões;
- manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes originais);
- fornecimento de suprimentos e componentes, inclusive papel A4 e A3;
- suporte técnico remoto durante o horário de expediente da Contratante e com visita técnica diária de segunda a sexta-feira.
- são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva reposição de peças e insumos/consumíveis/papeis.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade de continuidade dos serviços de impressões, cópias e digitalizações prestados junto aos Departamentos e Gabinetes, tendo em vista que a instituição adota atualmente a solução de *Outsourcing* para estes serviços;

Considerando que os processos de trabalho da CÂMARA exigem impressão, cópia e digitalização de documentos com qualidade e eficiência, sendo considerada uma etapa de grande importância para o bom andamento dos serviços;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Considerando ser imprescindível que as unidades da CÂMARA o disponham de um serviço de impressão de boa qualidade e constantemente operacional, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão da Casa;

Considerando que as empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam à Contratada economia de custos, tornando assim o custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública, e estabilidade quanto ao funcionamento constante dos equipamentos;

Considerando a constante atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos);

Considerando proporcionar a eliminação de altos investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos (atualmente a Câmara possui apenas 1 impressora multifuncional em seu Patrimônio);

Considerando proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços.

Considerando a economia com a contratação de serviços terceirizados de manutenção dos equipamentos (Divisão de Tecnologia da Informação não possui mão de obra especializada na manutenção de impressoras), já que a manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;

Considerando proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que por consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, estas cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

Considerando a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

Considerando reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação do serviço contratado e aplicação de níveis de qualidade exigidos;

Considerando proporcionar a eliminação da gerência constante de estoque, dos procedimentos diversos de compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

Considerando proporcionar maior agilidade nas ampliações e/ou ajustes quanto ao parque de impressão;

Considerando proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Diante do exposto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada de serviços de Impressão, cópias e digitalização (*Outsourcing*) por meio de fornecimento de equipamentos multifuncionais e/ou impressoras monocromáticas e/ou policromáticas/coloridas, a fim de proporcionar redução de custo e atender às demandas desta Casa.

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois a Câmara Municipal de Hortolândia encontra-se em período inicial do regime de transição para a integral e exclusiva aplicabilidade da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme Resolução nº 228/2023, não possuindo Plano de Contratações vigente para o exercício de 2023 e atualmente elaborando o Plano de Contratações para o exercício de 2024.

3.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal.

3.4 O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL e modo de disputa ABERTO.

3.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 12 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos.

4. DESCRITIVO DAS ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE E CONSUMO

Serviço	CATSER	Descrição	Quantidade Mensal de Páginas	Quantidade Anual de Páginas
01	26581	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia com papel	25.000	300.000
02	26662	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia com papel	6.250	75.000
03	26620	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia com papel	13.500	162.000
04	26700	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - com papel	6.500	78.000
05	26646	Outsourcing de impressao - páginas a3 - policromático - dentro da franquia com papel	1.500	18.000
06	26727	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático -	1.000	12.000





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

		excedente a franquia - com papel		
--	--	----------------------------------	--	--

4.1 Para os **itens nº 01, 03 e 05**, por se tratarem de quantitativo de impressões **DENTRO** da franquia mensal (por tipo de impressão e papel), as quantidades consideradas no quadro de quantidades visam garantir volume de produto requisitado e contratado, com base em consumo já realizado nesta administração no exercício de 2022.

4.2. Para os **itens nº 02, 04 e 06**, por se tratarem de quantitativo de impressões **EXCEDENTES** a franquia mensal (por tipo de impressão e papel), as quantidades consideradas no quadro de quantidades visam somente oferecer aos proponentes elementos para avaliação do potencial de fornecimento. Estas quantidades não constituem sob nenhuma hipótese garantia de volume de produto a ser requisitado, sendo que são mensuradas por estimativa de consumo.

4.2.1 Havendo eventual consumo de páginas mensal em quantidade **EXCEDENTE** às franquias mensais (por tipo de impressão e papel) estabelecidas nos **itens nº 01, 03 e 05**, o pagamento das páginas excedentes será realizada com base no **VALOR UNITÁRIO** (por página) referentes aos **itens nº 02, 04 e 06 (por tipo de impressão e papel)**.

4.3 Todo consumo de páginas realizado nos equipamentos disponibilizados pela Contratante deverão ser comprovados através de relatórios mensais emitidos por um software de bilhetagem.

4.4. Caso necessário, para análise da exequibilidade da proposta de preços, a empresa deverá informar a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS descrevendo os custos do serviço, dos suprimentos, do papel sulfite e da mão de obra alocada separadamente, em relação à sua proposta final.. Nos preços unitários deverão estar inclusos todos os insumos e despesas inerentes à prestação dos serviços.

4.5. Caso haja a desclassificação do primeiro colocado nos termos do item anterior, será convocado o segundo colocado no processo licitatório.

5. DESCRITIVO E QUANTITATIVO DOS EQUIPAMENTOS

5.1. OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO POSSUIR AS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS ABAIXO DESCRITAS:

Item	Quantidade	Descrição
01	02	Multifuncional grande porte (colorida) Multifuncional (impressão/cópia/digitalização).





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Cores de impressão: colorida.</p> <p>Painel: interface do tipo led/lcd sensível ao toque, para o usuário;</p> <p>Capacidade mínima de entrada de papel: 1000 folhas.</p> <p>Quantidade de bandejas/gavetas de entrada de papel mínimas: 2 bandejas/gavetas</p> <p>Bandeja de saída para no mínimo 250 folhas.</p> <p>Capacidade do alimentador automático de documentos: 100 folhas.</p> <p>Formato de papel: Ofício, Carta, Envelope, A4, A3</p> <p>Tipos de papel suportados: Papel comum, envelopes; etiquetas</p> <p>Memória interna de trabalho (RAM) de no mínimo 4 GB.</p> <p>Conectividade: USB 2.0 e Interface de Rede: Ethernet 100/1000 BASE TX.</p> <p>Capacidades de rede: Padrão Gigabit integrada 10/100/1000T Ethernet.</p> <p>Suporte aos protocolos TCP/IP, SNMP.</p> <p>Capacidade de impressão em regime máximo: 50.000 páginas por mês.</p> <p>Sistemas operacionais suportados – Sistemas Operacionais <i>Microsoft Windows 10</i> e <i>Ubuntu Linux 22.04</i> (e atualizações futuras destes Sistemas Operacionais).</p> <p>IMPRESSÃO: Impressão duplex automática: Sim. Capacidade de Impressão Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade de mínima de impressão: 28 ppm em papel A4 em modo monocromático/colorido. Resolução mínima de impressão de 1200x1200 dpi.</p> <p>DIGITALIZAÇÃO: Digitalização Colorida e Preto e Branco. Base plana e alimentador automático de documentos. Compartimento ADF: Digitalização Duplex Automática.</p>
--	---





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>ADF (alimentador automático de documentos): Sim. Resolução de digitalização mono e color: 600 x 600 dpi. Formatos (Exportação): JPEG, TIFF, PDF (em modo página única e várias páginas por arquivo) e PDF (OCR) pesquisável via Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR (em modo página única e modo várias páginas por arquivo, gerado localmente no equipamento ou software externo, instalado em equipamento servidor de rede e/ou estações de trabalhos). Digitalização Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de digitalização: 80ipm.</p> <p>CÓPIA: Resolução da Cópia: 600 x 600 dpi. Cópias Múltiplas: Sim. Cópia Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de cópia: 25ppm.</p>
02	38	<p>Multifuncional médio porte (Monocromática)</p> <p>Multifuncional (impressão/cópia/digitalização).</p> <p>Cores de impressão: monocromática.</p> <p>Painel: interface do tipo led/lcd sensível ao toque, para o usuário;</p> <p>Tecnologia de impressão a laser.</p> <p>Quantidade mínima da bandeja principal: no mínimo 250 folhas.</p> <p>Quantidade mínima da bandeja multiuso: no mínimo 50 folhas.</p> <p>Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas.</p> <p>Capacidade do alimentador automático de documentos: 50 folhas.</p> <p>Formato de papel: Ofício, Carta, Envelope, A4</p> <p>Tipos de papel suportados: Papel comum, envelopes; etiquetas.</p> <p>Memória interna de trabalho (RAM) de, no mínimo 512 MB.</p> <p>Conectividade: USB 2.0 e Interface de Rede: Ethernet 100/1000 BASE TX.</p>





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>Capacidades de rede: Padrão Gigabit integrada 10/100/1000T Ethernet.</p> <p>Suporte aos protocolos TCP/IP, SNMP.</p> <p>Capacidade de impressão em regime máximo: 40.000 páginas por mês.</p> <p>Sistemas operacionais suportados – Sistemas Operacionais <i>Microsoft Windows 10</i> e <i>Ubuntu Linux 22.04</i> (e atualizações futuras destes Sistemas Operacionais).</p> <p>IMPRESSÃO: Impressão duplex automática: Sim. Capacidade de Impressão Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade de mínima de impressão: 40ppm em papel A4. Resolução mínima de impressão de 600x600 dpi.</p> <p>DIGITALIZAÇÃO: Digitalização Colorida e Preto e Branco Base plana e alimentador automático de documentos. Compartimento ADF: Digitalização Duplex Automática. ADF (alimentador automático de documentos): Sim. Resolução de digitalização mono e color: 600 x 600 dpi. Formatos (Exportação): JPEG, TIFF, PDF (em modo página única e várias páginas por arquivo) e PDF (OCR) pesquisável via Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR (em modo página única e modo várias páginas por arquivo, gerado localmente no equipamento ou software externo, instalado em equipamento servidor de rede e/ou estações de trabalhos). Digitalização Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de digitalização: 28 ipm monocromática/A4/simplex, 19 ipm colorida/A4/simplex.</p> <p>CÓPIA: Resolução da Cópia: 600 x 600 dpi. Cópias Múltiplas: Sim. Cópia Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de cópia: 25ppm.</p>
03	02	<p>Multifuncional médio porte (Colorida)</p> <p>Multifuncional (impressão/cópia/digitalização).</p> <p>Cores de impressão: colorida.</p>

Accessório - PC 29/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Anderson Gabriel Rocha Pereira e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sepi.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 747F-6D44-2AF4-5481





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Painel: interface do tipo led/lcd sensível ao toque, para o usuário.</p> <p>Tecnologia de impressão a laser.</p> <p>Quantidade mínima da bandeja principal: no mínimo 250 folhas.</p> <p>Quantidade mínima da bandeja multiuso: no mínimo 50 folhas.</p> <p>Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas.</p> <p>Capacidade do alimentador automático de documentos: 50 folhas.</p> <p>Formato de papel: Ofício, Carta, Envelope, A4</p> <p>Tipos de papel suportados: Papel comum, envelopes; etiquetas</p> <p>Memória interna de trabalho (RAM) de, no mínimo 512 MB;</p> <p>Conectividade: USB 2.0 e Interface de Rede: Ethernet 100/1000 BASE TX</p> <p>Capacidades de rede: Padrão Gigabit integrada 10/100/1000T Ethernet.</p> <p>Suporte aos protocolos TCP/IP, SNMP</p> <p>Capacidade de impressão em regime máximo: 40.000 páginas por mês</p> <p>Sistemas operacionais suportados – Sistemas Operacionais <i>Microsoft Windows 10</i> e <i>Ubuntu Linux 22.04</i> (e atualizações futuras destes Sistemas Operacionais).</p> <p>IMPRESSÃO: Impressão duplex automática: Sim. Capacidade de Impressão Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade de mínima de impressão: 30 ppm em papel A4 em modo monocromático/colorido. Resolução mínima de impressão de 600x600 dpi;</p> <p>DIGITALIZAÇÃO: Digitalização Colorida e Preto e Branco Base plana e alimentador automático de documentos. Compartimento ADF: Digitalização Duplex Automática. ADF (alimentador automático de documentos): Sim.</p>
--	--





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Resolução de digitalização mono e color: 600 x 600 dpi. Formatos (Exportação): JPEG, TIFF, PDF (em modo página única e várias páginas por arquivo) e PDF (OCR) pesquisável via Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR (em modo página única e modo várias páginas por arquivo, gerado localmente no equipamento ou software externo, instalado em equipamento servidor de rede e/ou estações de trabalhos). Digitalização Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de digitalização: 28 ipm monocromática/A4/simplex, 19 ipm colorida/A4/simplex.</p> <p>CÓPIA: Resolução da Cópia: 600 x 600 dpi. Cópias Múltiplas: Sim. Cópia Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de cópia: 25ppm;</p>
--	--

6. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. CONDIÇÕES GERAIS

6.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive a instalação dos mesmos nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência.

6.1.2. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos e deverão pertencer à linha atual de produção da fabricante, sendo que a comprovação será realizada por meio do site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega.

6.1.3. No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica a CONTRATADA obrigada a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior.

6.1.4. O fabricante das estações de impressão deverá possuir Site na Internet que disponibilize atualizações de *drivers* para o equipamento proposto e compatíveis com os Sistemas Operacionais *Microsoft Windows 10* e *Ubuntu Linux 22.04* (e atualizações futuras destes Sistemas Operacionais).

6.1.5. A Critério da CONTRATADA poderá ser instalado estabilizadores de energia elétrica para os equipamentos de impressão referentes ao **Item nº 1 - Multifuncional grande porte (colorida)** com a rede elétrica da CONTRATANTE.

6.1.6. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA equipamento (s) Servidor (es) Físico para a instalação de *Software(s)* de Bilhetagem e demais *Softwares* necessários para a





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

execução dos serviços em sua totalidade, com capacidade de *Hardware* mínima de: processador com 4 núcleos, 8 GB de memória RAM, Disco Rígido de 1.000 Terabytes, Placa (s) de Rede 1000Mbps e fonte com regulagem automática de tensão, o qual deverá ser hospedado no ambiente de DATACENTER/CPD e de REDE da CONTRATANTE.

6.1.7. As licenças de Sistema Operacional do (s) equipamento (s) Servidor (es) da Contratada, caso sejam necessárias, serão fornecidas pela CONTRATADA, bem como quaisquer outras licenças de Software s necessárias para a execução dos serviços contratados.

6.1.8. A administração do (s) Servidor (es) será (ão) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE.

6.1.9. Os custos relativos aos equipamentos agregados ao Serviço contratado (Servidor (es), licenças de softwares, acessórios e outros) são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.2. DOS INSUMOS

6.2.1. Deverá a CONTRATADA fornecer os *toners*, peças para manutenção preventiva e corretiva, sempre que requisitados pela CONTRATANTE, sendo que a empresa deverá disponibilizar sistematicamente em estoque localizado no local de instalação no mínimo 01 conjunto de *toners* reserva necessário para o funcionamento de cada equipamento cedido, além daquele que já encontra-se na própria multifuncional, visando o perfeito atendimento da estimativa mensal de impressões e cópias.

6.2.2. Deverá a CONTRATADA fornecer, de acordo com a necessidade de cada setor e conforme demanda de cópias e/ou impressões, folhas de papel sulfites A4 e/ou A3 de primeira qualidade.

6.3. DAS CARACTERÍSTICAS DO PAPEL SULFITE A4 E A3

6.3.1. PAPEL A4: Gramatura 75g/m² ; formato A4, medindo 210 mm x 297 mm; alvura mínima de 90%, conforme norma ISO; opacidade mínima de 87%; umidade de 3,5%(+/-1,0),PH alcalino; cor branca; embalagem revestida em BOPP; produto com certificação ambiental, de primeira linha, superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada que permite o melhor deslizamento na impressora evitando desperdício de tinta, com o mais alto grau de brancura e que garanta 99,99% não atolamento em impressoras, com superfície e massa homogênea, fibras longitudinais, espessura uniforme, elevado teor de alvura e, baixo índice de deformação devido ao calor.

6.3.2. PAPEL A3: Gramatura 75g/m² ; formato A3, medindo 297 mm x 420 mm; alvura mínima de 90%, conforme norma ISO; opacidade mínima de 87%; umidade de 3,5%(+/-1,0),PH alcalino; cor branca; embalagem revestida em BOPP; produto com certificação ambiental, de primeira linha, superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada que permite o melhor deslizamento na impressora evitando desperdício de tinta, com o mais alto grau de brancura e que garanta 99,99% não atolamento em impressoras, com superfície e massa homogênea, fibras longitudinais, espessura uniforme, elevado teor de alvura e, baixo índice de deformação devido ao calor.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.4. DO(S) SOFTWARE(S) DE BILHETAGEM

6.4.1. O *software* de bilhetagem deverá ser instalado em equipamento Servidor da Contratada, sediado na rede da Contratante, operar em rede e possuir as seguintes características:

6.4.2. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede;

6.4.3. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, impressora, o número

de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

6.4.4. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;

6.4.5. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

6.4.6. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto branco), tipo

de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

6.4.7. Gerar análise interativa em rede;

6.4.8. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

6.4.9. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;

6.4.10. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional e por usuário; diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;

6.4.11. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais e por grupos usuário;

6.4.12. Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatório de utilização de cotas;

6.4.13. Permitir configuração de compartilhamento de cotas entre os usuários;

6.4.14. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

6.4.15. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;

6.4.16. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;

6.4.17. Indicação do nível dos *toners*;

6.4.18. Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão;

6.4.19. Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão;

6.4.20. Controle de fila de impressão nos equipamentos do tipo **Multifuncional grande porte (colorida)**, permitindo que a impressão só seja efetuada perante autenticação com senha por usuário e/ou grupo na própria multifuncional, visando garantir organização e segurança nos trabalhos de impressão;

- Permitir a geração de relatórios com filtros por local (Setor, Departamento, Gabinete), por equipamento, por centro de custo, por usuário, por tamanho de papel, por tipo de impressão (monocromática, policromática).

6.5. DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.5.1. Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, a partir do vidro de exposição ou do alimentador automático de documentos – ADF, duplex automático.

6.5.2. Os arquivos gerados pela digitalização, devem dispor de opção em forma monocromática ou coloridos, nos formatos JPEG, TIFF, PDF (em modo página única e várias páginas por arquivo) e PDF (OCR) pesquisável via Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR (em modo página única e modo várias páginas por arquivo, gerado localmente no equipamento ou software externo, instalado em equipamento servidor de rede e/ou estações de trabalhos).

6.5.3. Em primeira opção, após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (protocolo SMB) ao Servidor da Contratada, sediado na rede da Contratante, possibilitando acesso remoto aos arquivos digitalizados através das estações de trabalho da CONTRATANTE.

6.5.4. Em segunda opção, após a digitalização o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado para as estações de trabalhos da CONTRATANTE via rede e *software* externo instalado nos computadores.

6.5.5. As pastas de armazenamento dos arquivos digitalizados, localizados no Servidor da Contratada, sediado na rede da Contratante, operando em rede, devem ser separadas/organizadas por Departamento/Gabinete/Grupo, conforme listagem informada pela CONTRATANTE, protegidas com usuários e senhas individualizados, não permitindo o acesso público e sem autenticação aos arquivos digitalizados.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Início da execução do objeto: 15 dias após a emissão da Autorização de Fornecimento.

7.2. Instalar e configurar, para uso pelos funcionários do CONTRATANTE, os equipamentos de acordo com a programação estabelecida em cada equipamento e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE; O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da CONTRATANTE.

7.3. Configurar todos os computadores da CONTRATANTE, com Sistemas Operacionais *Microsoft Windows 10* e *Ubuntu Linux 22.04* (e atualizações futuras destes Sistemas Operacionais), de forma padronizada, instalando drivers e outros *softwares* necessários para utilização de todos os recursos dos equipamentos, englobando os serviços de impressão, cópia e digitalização;

7.4. Fornecer o(s) *software(s)* de gerenciamento, controle, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de cópias e impressões, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que deverão operar em equipamento Servidor da Contratada, sediado na rede da Contratante, operando em rede, de modo que suas funcionalidades provenham os serviços exigidos:

7.4.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede;

7.4.2. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.4.3. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- 7.4.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 7.4.5. Gerar análise interativa em rede;
- 7.4.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 7.4.7. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional e por usuário; diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- 7.4.8. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais e por grupos usuário;
- 7.4.9. Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 7.4.10. Permitir configuração de compartilhamento de cotas entre os usuários;
- 7.4.11. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 7.4.12. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- 7.4.13. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- 7.4.14. Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão;
- 7.4.15. - Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.
- 7.4.16. Controle de fila de impressão nos equipamentos do tipo **Multifuncional grande porte (colorida)**, permitindo que a impressão só seja efetuada perante autenticação com senha por usuário e/ou grupo na própria multifuncional, visando garantir organização e segurança nos trabalhos de impressão.
- 7.4.17. Permitir a geração de relatórios com filtros por local (Setor, Departamento, Gabinete), por equipamento, por centro de custo, por usuário, por tamanho de papel, por tipo de impressão (monocromática, policromática).

7.5. Nos pontos de instalação dos equipamentos de impressão a tensão da rede elétrica não será alterada, devendo, neste caso, a CONTRATADA, sem ônus ao CONTRATANTE, adequar seu equipamento (exemplo, instalação de conversor de tensão elétrica).

8. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

8.1.2. A **CONTRATADA** deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos bimestralmente (de 02 em 02 meses) ou conforme necessidade constatada pela Contratada e/ou Contratante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo o objetivo de prevenir a ocorrências de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas dos equipamentos a manutenção preventiva constituirá das seguintes tarefas:

8.1.2.1. Regulagens;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.1.2.2. Ajustes mecânicos e eletrônicos;

8.1.2.3. Lubrificantes;

8.1.2.4. Limpeza interna e externa;

8.1.2.5. Teste geral da operação;

8.1.2.6. Substituição de peças e/ou dispositivos gastos ou quebrados pelo uso dos equipamentos.

8.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA

8.2.1. A **CONTRATADA** deverá realizar manutenção corretiva e manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, o que inclui impressoras e Servidores, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que apresentarem defeitos e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos, técnicos, reconfiguração de Software defeituoso, o que mais for necessário ao reestabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos e dos serviços contratados em sua totalidade.

8.2.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante a abertura de chamado técnico, preferencialmente por e-mail ou sistema eletrônico de controle de chamados de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá ser **atendido** no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) e **solucionado**, com término do reparo do equipamento, sendo este uma impressora ou Servidor (es), e/ou reconfiguração de Software defeituoso, no prazo máximo de 48h devendo, se for o caso, providenciar a substituição do equipamento em até 48h (quarenta e oito horas), contadas da abertura do chamado, por outro equipamento equivalente ou superior, em caráter provisório e temporário pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva. Este prazo será contado a partir da data de substituição do equipamento e não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando a empresa, no caso de descumprimento das exigências, sujeita às penalidades previstas no contrato.

8.2.3. Entende-se por início de **atendimento**, no prazo máximo de 24h, a hora de chegada do técnico ao local onde estiver instalado o equipamento, sendo este uma impressora ou Servidor (es). Entende-se por **término do reparo do equipamento, reconfiguração de Software defeituoso e a situação do chamado técnico como solucionado**, no prazo máximo de 48h, a disponibilidade dos equipamentos para o uso em perfeitas condições de funcionamento, bem como o reestabelecimento dos serviços em sua totalidade

8.2.4. Ao final de cada visita, o técnico da Contratada, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, mencionando: data de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do atendimento, defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas. O RELATÓRIO DEVERÁ CONTER A DATA, ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL e DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL DA CONTRATADA, devendo a empresa disponibilizar cópia deste relatório.

8.3. SUBSTITUIÇÃO DO EQUIPAMENTO





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.3.1. Se para um equipamento em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de 03 (três) chamados técnicos referente ao mesmo problema ou 05 (cinco) chamados técnicos por problemas distintos, equipamento deverá ser substituído por modelo tecnologicamente compatível ou mais avançado, mediante a autorização da Contratante, desde que apresentem as características iguais ou superiores às contratadas e não gerem qualquer custo extra à contratante.

9. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

9.1. Instalação/Execução: A instalação dos equipamentos, configuração dos computadores do CONTRATANTE para utilização dos equipamentos ou quaisquer outros elementos necessários à execução dos serviços contratados e deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

9.2. Manutenção Preventiva: Deverá ocorrer bimestralmente (de 02 em 02 meses) ou conforme necessidade constatada pela Contratada e/ou Contratante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes;

9.3. Manutenção Corretiva: Atendimento deve iniciar-se em até 24 (vinte e quatro) horas contados da abertura do Chamado Técnico e solucionado, com término do reparo do equipamento, sendo este uma impressora ou Servidor (es), e/ou reconfiguração de Software defeituoso, no prazo máximo de 48h, com o reestabelecimento dos serviços em sua totalidade, devendo, se for o caso, providenciar a substituição do equipamento e/ou reconfiguração de Software defeituoso em até 48h (quarenta e oito horas);
Observação: O prazo para atendimento da abertura de Chamado Técnico será computado considerando apenas dias úteis.

9.4. Reposição de Insumos: O controle dos *toners* e demais insumos necessários para a perfeita execução dos serviços, armazenados sistematicamente em estoque localizado no local de instalação, será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo conter:

- no mínimo 01 conjunto de *toners* reserva necessário para o funcionamento de cada equipamento cedido, além daquele que já encontra-se na própria multifuncional, devendo ser repostado sempre que necessário visando o perfeito atendimento da estimativa mensal de impressões e cópias.
- manter estoque no local da instalação dos equipamentos contendo folhas sulfites A4 e/ou A3 de primeira qualidade em quantitativo necessário para a manutenção dos serviços de acordo com a estimativa mensal definida, devendo ser repostado sempre que necessário.

10. Local Da Prestação De Serviço

10.1. O serviço deverá ser executado na sede da Câmara Municipal de Hortolândia, no seguinte endereço: Rua Joseph Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel, Hortolândia-SP.

11. SUBCONTRATAÇÃO





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual além da aplicação da multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do presente contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Atender a todas as especificações e orientações constantes neste Termo de Referência.

12.2. Executar as atividades necessárias para o cumprimento do objeto utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis.

12.3. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à Contratante, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à Contratante.

12.4. Observar durante a realização do trabalho e nos serviços a serem entregues todas as leis, decretos, normas, portarias e instruções normativas a que esteja submetida a Contratante.

12.5. Nomear um representante legal junto à Contratante, denominado PREPOSTO, para acompanhar a execução do contrato.

12.6. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

12.7. Todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Termo de Referência ficam a cargo da Contratada para seu pagamento, não tendo a Contratante nenhuma responsabilidade pelos mesmos, inclusive em caso de inadimplência.

12.8. A Contratada não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

12.9. Fornecer a identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno às dependências da Contratante.

12.10. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela Contratante.

12.11. Colaborar ativamente com outras empresas e com o corpo técnico da Contratante no que diz respeito a aspectos funcionais e técnicos sobre o sistema e/ou módulo, para fins de integração com outros sistemas e ao final do contrato para eventual migração.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Fiscalizar o serviço da Contratada.

13.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

13.3. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.4. Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado.

13.5. Informar à Contratada, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados.

13.6. Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que a Contratada tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização de pagamento.

13.7. Disponibilizar acesso à base de dados existente e a quaisquer outros dados necessários ao serviço de implantação.

13.8. Fornecer toda a documentação legal necessária à parametrização do sistema.

13.9. Manter os entendimentos com a Contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito, dentro de até 3 dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento.

14. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

14.1. Será responsabilidade do fiscal de contrato, na figura de servidor (a) do Departamento Administrativo, fiscalizar e acompanhar a execução do objeto e responsabilizar-se pelo atesto da fatura.

14.2. O recebimento e a aceitação do objeto dar-se-á após a realização de avaliação de conformidade e vistoria, para que seja configurado o recebimento definitivo.

14.3. A aceitação do objeto descrito neste Termo de Referência se dará mediante a avaliação do fiscal da Contratante, que constatará se o serviço atende todas as especificações contidas neste documento.

14.4. O pagamento do serviço executado se dará de forma proporcional ao quantitativo entregue e aprovado pela Contratante até aquele dado momento

14.5. Toda nota fiscal enviada pela Contratada deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

14.6. Serão rejeitados pela Contratante todos os serviços que não satisfizerem às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

14.7. A nota fiscal deverá ser enviada à Contratante até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços

14.8. Recebida a nota fiscal, a Contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal, para aceitá-la ou rejeitá-la.

14.9. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à fornecedora para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 15.8, a partir da data da sua reapresentação.

14.10. A Câmara Municipal de Hortolândia providenciará o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis a contar do aceite definitivo da nota fiscal.

14.11. A Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada.

14.12. Estão incluídos no valor total da Nota, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a entrega dos serviços mencionados no objeto contratado.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

15. VISITA TÉCNICA

15.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente.

15.2. Assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, podendo ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas podem ser previamente agendadas pelo telefone 19- 3897 9900 ramais **316/209** e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

15.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

15.4. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

15.5 Para a visita técnica, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

15.6. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Edital.

16. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

16.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL e modo de disputa ABERTO.

16.2. Na proposta deverão constar todos os dados da licitante e todos os dados necessários e suficientes à caracterização do objeto proposto no certame.

16.3. A proposta deverá conter a descrição detalhada dos serviços, **valor unitário por página impressa para cada item**, devendo os valores ser em moeda corrente nacional, conforme modelo constante no Edital de Licitação, e neles estando inclusas além do lucro todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos de quaisquer naturezas, taxas e impostos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, relacionadas com os serviços objeto da presente licitação.

16.4. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os custos referentes a seguros, encargos sociais e tributos incidentes sobre a remuneração bem como despesas com deslocamentos, hospedagem e alimentação relacionadas à execução dos serviços.

16.5. O prazo de validade das propostas é de 60 (sessenta) dias.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

17. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

17.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

17.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

17.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

17.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

17.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

17.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

17.1.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

17.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

17.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

17.2.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação da Proposta;

17.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

17.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

17.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

17.2.6. PROVA DE INEXISTÊNCIA de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação de certidão negativa

17.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.2.8.1. Tratando-se de empresa sediada em São Paulo – apresentar e-CND (Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos e e-CRDA Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa.

17.2.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

17.2.10. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.3 HABILITAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

17.3.1. A empresa deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica comprovando experiência no objeto a ser contratado dentro das características e quantidades compatíveis e similares, sendo que deverá comprovar o serviço de *outsourcing* de impressões com no mínimo de 50% do quantitativo de impressoras especificado nos **subitens nº 01 e nº 02 referentes ao Item nº 5.1 deste Termo de Referência**, sendo a exigência do quantitativo nos termos da Súmula nº 24 do TCE/SP.

17.3.2. Será aceita para fins de comprovação do quantitativo exigido, a somatória de atestados, sendo o caso do licitante não obter o quantitativo em um único atestado.

17.3.3. O Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

17.4. CONSULTA DE FATO IMPEDITIVO PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

17.4.1. Na fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) verificará a existência de sanções que impeçam a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>).





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

b. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c. Cadastro do Tribunal de Contas de São Paulo – Relação de Apenados (www.tce.sp.gov.br/pesquisa-narelacao-de-apeados).

17.4.2. Referente às consultas nos cadastros acima, não poderão participar as empresas que, na data fixada para apresentação dos envelopes, estiverem cumprindo penalidade de impedimento ou suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a Administração Direta ou Indireta do Município de Hortolândia e declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

17.4.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

17.4.4. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará a licitante impedida de participar do certame, declarando-o inabilitado.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

18.1. O custo estimado total da contratação **correrão à conta da dotação nº 01.001.01.031.0101.2001.3.3.90.40 - Serviços De Tecnologia Da Informação PJ – Ficha nº 8**, conforme custos unitários apostos em anexo.

18.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, justificando-se a adoção do custo estimado sigiloso ante a disparidade de valores encontrados na fase de pesquisa de preços, assim espera-se que os licitantes inclinem-se a elaborar propostas com maior precisão e com valores compatíveis com os quais praticariam no mercado, minorando a distorção dos preços.

19. DO PAGAMENTO

19.1. Os serviços somente serão recebidos definitivamente pelo (a) fiscal de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, mediante Nota Fiscal com termos detalhados e determinação de:

- a) cópias totais impressas por tipo de impressão e papel,
- b) franquia mensal por tipo de impressão e papel
- c) cópias excedentes consumidas por tipo de impressão e papel
- d) quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

19.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

19.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, por servidor ou comissão designada pela autoridade





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante ateste da Nota Fiscalizar

19.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

19.6. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19.7. A Câmara Municipal de Hortolândia providenciará o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis a contar do aceite/recebimento definitivo da nota fiscal.

19.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.13. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

19.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20. DO REAJUSTE CONTRATUAL

20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

20.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

20.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

20.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

20.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

20.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo Índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

20.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

Hortolândia, 18 de Outubro de 2023

André Motta Ferreira

Anderson Gabriel Rocha Pereira

Planilha de Composição de Custos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023

Rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel – Hortolândia/SP – CEP: 13186-620
Fone/Fax: (19) 3897-9900 www.hortolandia.sp.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO DE COMPRA Nº 29/2023

Local e data

ITEM		DESCRIÇÃO	
1		SERVIÇO DE ...	
	DESCRIÇÃO DO CUSTO	ALÍQUOTA	VALOR
A	CUSTO DE AQUISIÇÃO/PRODUÇÃO (A)		
	CUSTO DO PRODUTO/SERVIÇO		
	CUSTO OPERACIONAL		
B	CUSTO COM MÃO DE OBRA E ENCARGOS (B)		
C	IMPOSTOS E TAXAS (C)		
	PIS e COFINS		
	ISS		
	IR e CS		
D	TRANSPORTE – CUSTO DE CARGA E DESCARGA (D)		
	FRETE		
E	OUTROS CUSTOS (E)		
	DESPESAS ADMINISTRATIVAS		
	LUCRO		
CUSTO TOTAL DO ITEM (A+B+C+D+E)=VALOR DO LANCE MENSAL EM R\$			
LANCE ANUAL			R\$

OBSERVAÇÃO:

1. Planilha de Composição de Custos ilustrativa, que deverá ser confeccionada pelo licitante
2. O valor do lance é o valor final do serviço prestado.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP RETIFICADO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE

Número do processo: 29/2023

Área solicitante: DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Anderson Siqueira Campoi

Dênis Athanázio Bueno

3. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

A presente contratação visa o atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Hortolândia para prover a impressão, cópias e digitalização com fornecimento de todos insumos e equipamentos necessários. Com o vencimento do prazo do atual contrato, há necessidade de ser promovido novo processo de contratação para manter a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização a todos os usuários, para consecução das atribuições de cada servidor e parlamentar.

Considerando que, “as contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Nesse sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.” (SEGES/MPOG,2017).

A contratação referida tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e legislativos, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivos Departamentos, Setores e Gabinetes da Câmara, permitindo a realização das atividades com qualidade.

Assim, destaco que é de fundamental importância a contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização para dar suporte a todas as unidades administrativas e gabinetes parlamentares da Câmara Municipal de Hortolândia.

4. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois a Câmara Municipal de Hortolândia encontra-se em período inicial do regime de transição para a integral e exclusiva aplicabilidade da Lei nº 14.133, de 1º de abril de

2021, conforme Resolução nº 228/2023, não possuindo Plano de Contratações vigente para o exercício de 2023 e atualmente elaborando o Plano de Contratações para o exercício de 2024.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (ART. 18, V)

Foi realizado levantamento de mercado com pesquisa e avaliação das alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública.

A pesquisa abrangeu aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado.

Baseado no fato de que atualmente a Casa possui apenas 1 (um) equipamento de impressão em seu Patrimônio, para atendimento da demanda de impressão de todos os Departamentos e Gabinetes, seria necessário a aquisição de aproximadamente 45 (quarenta e cinco) equipamentos de impressão multifuncional de porte corporativo. Portanto, trataria-se de um investimento inicial de alto valor.

Além do que também seria necessária a compra, para o prazo mínimo de 12 meses, de suprimentos de tonners, para o funcionamento integral do parque de impressão, sendo que todo esse material de expediente teria que ser armazenado no Setor de Almoxarifado e que há pouco espaço disponível para a estocagem de material. Tratando-se mais uma vez de um alto investimento a ser realizado.

Também é sabido que equipamentos de impressão requerem atenção técnica constante, o que inclui a manutenção preventiva e corretiva, por se tratarem de itens complexos no quesito técnico. A Divisão de Tecnologia da Informação possui em seu quadro de servidores somente Analistas da Informação, ou seja, não possui servidor técnico na área de manutenção de impressoras. Logo, para a realização das manutenções corretivas nestes equipamentos seria necessária a contratação de empresa terceirizada na área de manutenção de impressoras, incorrendo em novas despesas diretas decorrentes dos serviços prestados.

Atualmente para atendimento da demanda na área aqui motivo de Estudo Preliminar, a Câmara utiliza-se da contratação dos serviços de impressão terceirizada na área de impressão corporativa, na modalidade Outsourcing, com locação de equipamentos de impressão multifuncional, com fornecimento de insumos, peças, manutenção preventiva e corretiva, franquias de impressão e cópias, serviço de digitalização e 1 (um) posto de trabalho composto pela presença de um técnico pertencente ao quadro de funcionários da empresa contratada, sendo da responsabilidade deste a realização de suporte técnico aos usuários e manutenção preventiva. Esse modelo de contratação demonstrou-se, nestes 5 anos de vigência contratual, exitoso em atender as demandas pretendidas.

Em pesquisa realizada foi observado que a contratação de outsourcing de impressão, apresenta duas soluções:

Solução 1 - Contratação na modalidade com franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes. Nesta modalidade, é previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento

pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal.

Solução 2 - Contratação na modalidade locação de equipamentos com pagamento por páginas impressas. Nesta modalidade, é pago um valor fixo mensal por equipamento, a título de locação. Além disso, há o pagamento por página impressa.

Foram identificadas duas possíveis soluções para atendimento da demanda, o aluguel dos equipamentos mais o pagamento individual por página ou a contratação de serviço de Outsourcing de impressão com pagamento de franquia.

Procedeu-se a uma consulta no ComprasNet para avaliar a prática de ambos cenários de contratação na administração pública. Foi observado que a contratação de Outsourcing de impressão na modalidade franquia de página é amplamente adotada na Administração Pública.

Vale ressaltar que o Guia de Boas Práticas, orientações e vedações (SEI nº 4744801) recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de Outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, VI)

Visando subsidiar a instrução processual, foi realizada pesquisa por meio do painel de preços do Governo Federal (documento anexo). Vale ressaltar, que a estimativa de valor da contratação orientará a Administração Pública na escolha da solução mais vantajosa.

Assim sendo, o procedimento licitatório prosseguirá com a ampliação da pesquisa de preços junto ao mercado, e será realizada pelo Núcleo de Planejamento e Orçamento, com a análise crítica dos preços encontrados e eventualmente, realizará levantamento junto a empresas do ramo para fins de estimativa para o processo licitatório.

O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, justificando-se a adoção do custo estimado sigiloso ante a disparidade de valores encontrados nessa fase de pesquisa de preços. Assim, espera-se que os licitantes inclinem-se a elaborar propostas com maior precisão e com valores compatíveis com os quais praticariam no mercado, minorando a distorção dos preços.

7. ESCOLHA DA SOLUÇÃO (CONSEQUÊNCIA DOS INCISOS V E VI DO ART. 18)

Diante do exposto, verifica-se que haveria um novo e alto investimento para a mudança da solução atualmente utilizada pela Casa, com a aquisição de equipamentos, insumos e contratação de serviços terceirizados de manutenção de impressoras. Portanto, por economicidade e devido a qualidade atestada no atendimento da solução atualmente contratada, conclui-se que a solução técnica que trará mais êxito é a contratação do serviço de impressão corporativa no modelo de Outsourcing.

A contratação de um serviço de impressão (outsourcing) se mostra eficiente em

virtude da demanda constante de impressões e cópias inerentes as atividades cotidianas da Câmara Municipal de Hortolândia.

A contratação referida tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e legislativos, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nos respectivos Departamentos, Setores e Gabinetes da Câmara, permitindo a realização das atividades com qualidade.

À presente demanda aplica-se o princípio da economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

Salientando ainda, que hoje o mercado passa por uma constante atualização tecnológica de equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), reforço a importância de se considerar a eliminação de altos investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos (atualmente a Câmara possui apenas 1 impressora multifuncional em seu Patrimônio);

Diante do exposto, e considerando que a Câmara Municipal de Hortolândia já adota o uso do serviço citado, se faz necessário a contratação de uma Empresa Especializada em serviços de impressão, cópias e digitalização por meio Sistema Outsourcing na modalidade com franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes, com fornecimento de equipamentos multifuncionais e/ou impressoras monocromáticas e/ou policromáticas/coloridas, a fim de proporcionar redução de custo e atender às demandas desta Casa.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 18, VII)

A presente contratação de empresa especializada para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Hortolândia abrange:

- serviços de Impressão, cópias e digitalização corporativa (Outsourcing);
- fornecimento de equipamentos multifuncionais e/ou impressoras monocromáticas e/ou policromáticas/coloridas (novos e em linha de produção);
- instalação de software de gerenciamento monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de cópias e impressões;
- manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes originais);
- fornecimento de suprimentos e componentes, inclusive papel A4 e A3;

* Os equipamentos deverão possuir as características mínimas abaixo descritas:

Item	Quantidade	Descrição
01	02	<p>Multifuncional grande porte (colorida)</p> <p>Multifuncional (impressão/cópia/digitalização).</p> <p>Cores de impressão: colorida.</p> <p>Painel: interface do tipo led/lcd sensível ao toque, para o usuário;</p> <p>Capacidade mínima de entrada de papel: no mínimo 1000 folhas.</p> <p>Capacidade máxima de entrada de papel: no mínimo 3000 folhas.</p> <p>Quantidade de bandejas/gavetas de entrada de papel mínimas: 2 bandejas/gavetas</p> <p>Bandeja de saída para no mínimo 250 folhas.</p> <p>Capacidade do alimentador automático de documentos: 100 folhas.</p> <p>Formato de papel: Ofício, Carta, Envelope, A4, A3</p> <p>Tipos de papel suportados: Papel comum, envelopes; etiquetas</p> <p>Memória interna de trabalho (RAM) de no mínimo 4 GB.</p> <p>Conectividade: USB 2.0 e Interface de Rede: Ethernet 100/1000 BASE TX.</p> <p>Capacidades de rede: Padrão Gigabit integrada 10/100/1000T Ethernet.</p> <p>Suporte aos protocolos TCP/IP, SNMP.</p> <p>Capacidade de impressão em regime máximo: 50.000 páginas por mês.</p> <p>Sistemas operacionais suportados – Windows 10 e/ou superiores e Linux.</p> <p>IMPRESSÃO: Impressão duplex automática: Sim. Capacidade de Impressão Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade de mínima de impressão: 28 ppm em papel A4 em modo monocromático/colorido. Resolução mínima de impressão de 1200x1200 dpi.</p> <p>DIGITALIZAÇÃO: Digitalização Colorida e Preto e Branco.</p>

		<p>Base plana e alimentador automático de documentos. Compartimento ADF: Digitalização Duplex Automática. ADF (alimentador automático de documentos): Sim. Resolução de digitalização mono e color: 600 x 600 dpi. Formatos (Exportação): JPEG, TIFF, PDF e PDF pesquisável (gerado localmente no equipamento ou <i>software</i> externo, instalado em equipamento servidor de rede). Digitalização Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de digitalização: 80ipm.</p> <p>CÓPIA: Resolução da Cópia: 600 x 600 dpi. Cópias Múltiplas: Sim. Cópia Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de cópia: 25ppm.</p>
02	38	<p>Multifuncional médio porte (Monocromática)</p> <p>Multifuncional (impressão/cópia/digitalização).</p> <p>Cores de impressão: monocromática.</p> <p>Painel: interface do tipo led/lcd sensível ao toque, para o usuário;</p> <p>Tecnologia de impressão a laser.</p> <p>Quantidade mínima da bandeja principal: no mínimo 250 folhas.</p> <p>Quantidade mínima da bandeja multiuso: no mínimo 50 folhas.</p> <p>Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas.</p> <p>Capacidade do alimentador automático de documentos: 50 folhas.</p> <p>Formato de papel: Ofício, Carta, Envelope, A4</p> <p>Tipos de papel suportados: Papel comum, envelopes; etiquetas.</p> <p>Memória interna de trabalho (RAM) de, no mínimo 512 MB.</p> <p>Conectividade: USB 2.0 e Interface de Rede: Ethernet 100/1000 BASE TX.</p> <p>Capacidades de rede: Padrão Gigabit integrada 10/100/1000T Ethernet.</p> <p>Suporte aos protocolos TCP/IP, SNMP.</p> <p>Capacidade de impressão em regime máximo: 40.000 páginas por mês.</p> <p>Sistemas operacionais suportados – Windows 10 e/ou superiores e</p>

		<p>Linux.</p> <p>IMPRESSÃO: Impressão duplex automática: Sim. Capacidade de Impressão Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade de mínima de impressão: 40ppm em papel A4. Resolução mínima de impressão de 600x600 dpi.</p> <p>DIGITALIZAÇÃO: Digitalização Colorida e Preto e Branco Base plana e alimentador automático de documentos. Compartimento ADF: Digitalização Duplex Automática. ADF (alimentador automático de documentos): Sim. Resolução de digitalização mono e color: 600 x 600 dpi. Formatos (Exportação): JPEG, TIFF, PDF e PDF pesquisável (gerado localmente no equipamento ou <i>software</i> externo, instalado em equipamento servidor de rede). Digitalização Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de digitalização: 28 ipm monocromática/A4/simplex, 19 ipm colorida/A4/simplex.</p> <p>CÓPIA: Resolução da Cópia: 600 x 600 dpi. Cópias Múltiplas: Sim. Cópia Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de cópia: 25ppm.</p>
03	02	<p>Multifuncional médio porte (Colorida)</p> <p>Multifuncional (impressão/cópia/digitalização).</p> <p>Cores de impressão: colorida.</p> <p>Painel: interface do tipo led/lcd sensível ao toque, para o usuário.</p> <p>Tecnologia de impressão a laser.</p> <p>Quantidade mínima da bandeja principal: no mínimo 250 folhas.</p> <p>Quantidade mínima da bandeja multiuso: no mínimo 50 folhas.</p> <p>Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas.</p> <p>Capacidade do alimentador automático de documentos: 50 folhas.</p> <p>Formato de papel: Ofício, Carta, Envelope, A4</p> <p>Tipos de papel suportados: Papel comum, envelopes; etiquetas</p> <p>Memória interna de trabalho (RAM) de, no mínimo 512 MB;</p>

		<p>Conectividade: USB 2.0 e Interface de Rede: Ethernet 100/1000 BASE TX</p> <p>Capacidades de rede: Padrão Gigabit integrada 10/100/1000T Ethernet.</p> <p>Suporte aos protocolos TCP/IP, SNMP</p> <p>Capacidade de impressão em regime máximo: 40.000 páginas por mês</p> <p>Sistemas operacionais suportados – Windows 10 e/ou superiores e Linux;</p> <p>IMPRESSÃO: Impressão duplex automática: Sim. Capacidade de Impressão Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade de mínima de impressão: 30 ppm em papel A4 em modo monocromático/colorido. Resolução mínima de impressão de 600x600 dpi;</p> <p>DIGITALIZAÇÃO: Digitalização Colorida e Preto e Branco Base plana e alimentador automático de documentos. Compartimento ADF: Digitalização Duplex Automática. ADF (alimentador automático de documentos): Sim. Resolução de digitalização mono e color: 600 x 600 dpi. Formatos (Exportação): JPEG, TIFF, PDF e PDF pesquisável (gerado localmente no equipamento ou <i>software</i> externo, instalado em equipamento servidor de rede) Digitalização Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de digitalização: 28 ipm monocromática/A4/simplex, 19 ipm colorida/A4/simplex.</p> <p>CÓPIA: Resolução da Cópia: 600 x 600 dpi. Cópias Múltiplas: Sim. Cópia Duplex automática (Frente e Verso): Sim. Velocidade mínima de cópia: 25ppm;</p>
--	--	---

* Descritivo das estimativas de quantidade e consumo:

Serviço	CATSER	Descrição	Quantidade Mensal	Quantidade Anual
01	26581	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia com papel	25.000	300.000

02	26662	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia com papel	6.250	75.000
03	26620	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia com papel	13.500	162.000

04	26700	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - com papel	6.500	78.000
05	26646	Outsourcing de impressao - páginas A3 - policromático - dentro da franquia com papel	1.500	18.000
06	26727	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - com papel	1.000	12.000

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Devido a natureza do objeto é economicamente e tecnicamente inviável contratá-lo em parcelas ou por meio de mais de 1 (um) fornecedor.

Com a contratação em uma única parcela objetiva-se a economia em larga escala, tornando o valor contratado mais interessante para o CONTRATANTE.

Quanto aos aspectos técnicos, dada a complexidade do objeto, seria pouco prático e pouquíssimo efetivo dividir as responsabilidades para a execução do serviço na figura de mais de uma empresa.

Entendemos que os serviços atrelados à aquisição do equipamento, objeto da contratação, bem como os insumos apresentados, são correlatos e devem ser geridos e executados pela mesma empresa, caso contrário, poderia comprometer significativamente a execução contratual.

Também se verifica nessa forma de contratação que se atingiria um maior ganho de escala, dado ao maior escopo da contratação, redundando em maior economia para a Administração.

Ainda, a opção por agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos é considerada lícita, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si, conforme disposto no Acórdão 5.260/2011 - 1ª Câmara, Acórdão 861/2013 Plenário, TC006.719/2013-9, relatora Ministra Ana Arraes, 10.4.2013.

Portanto sugere-se pela contratação em uma única licitação e de forma conjunta.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, XI)

O presente objeto já é executado de forma efetiva para os servidores da Casa, cumprindo a função e demanda contratada. Observou-se que não há a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a execução do objeto a ser contratado.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS (ART. 18, IX)

Almeja-se com esta contratação o atendimento total da demanda de impressões, cópias e digitalizações dos Departamentos e Gabinetes da Casa, visando a plenitude dos trabalhos legislativos.

Como exposto anteriormente, constatou-se em análise de mercado que o modo de contratação na modalidade Outsourcing com franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes é o economicamente mais viável e que também proporciona qualidade e eficiência no atendimento das demandas.

Benefícios esperados:

- Qualidade nos serviços de impressão;
- Segurança no controle de documentos confidenciais;
- Eficiência: a contratação permitirá a utilização de equipamentos customizados para os volumes de impressão e característica de cada área. Dessa forma, aquelas áreas que imprimirem em formatos de maior tamanho ou demandem por maior número de documentos impressos terão à disposição equipamentos mais apropriados.
- Diminuição do consumo de papel e impressões: haverá controles de perfis para impressão.
- Otimização de recursos: o outsourcing de equipamentos multifuncionais permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores da área que necessitam da ferramenta de trabalho tenham acesso, aos seus variados dispositivos, (scanner , copiadora e impressora).Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a contratação.
- Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis: a ferramenta identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (ART. 18, X)

O referido contrato Emergencial nº 10/2023 se encontra em seu último mês de vigência, com data prevista para dia 24/11/2023 e não poderá ser mais prorrogado.

Considerando a data de vigência acima citada, mostra-se necessária a conclusão da contratação observada a data limite de 24/11/2023, razão pela qual desde já sugerimos celeridade e prioridade na tramitação da presente contratação.

A Administração tomará as seguintes providências:

NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

Considerando a necessidade de transição contratual elencada no item 12, é imprescindível que toda solução esteja em pleno funcionamento no dia 24/11/2023.

Dessa forma, devem ser realizadas as adequações no servidor de impressão compreendendo a instalação do software de bilhetagem e o drive das impressoras instaladas. Além disso, as impressoras devem ser instaladas fisicamente com acesso à rede para comunicação com o servidor de impressão.

Estima-se que as adequações no servidor de impressão e as instalações físicas das impressoras durem 5 (cinco) dias.

PRÉVIAS AO CONTRATO

- Definição dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização/gestão contratual;
- Capacitação dos fiscais/gestores a respeito do tema objeto da contratação;
- Definição dos locais onde serão armazenados os equipamentos da CONTRATADA;
- Definição de planos de trabalho com vistas à boa execução contratual;
- Acompanhamento rigoroso das ações previstas nos projetos apresentados para a realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (ART. 18, XII).

A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, através do recebimento de relatório junto aos documentos que o fiscal do contrato usará para a medição e execução financeira, no período de faturamento.

Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem

como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

Conforme o Art. 6º da IN 01/2010, a Contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

- Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 06/1995 e do Decreto nº 5.940/2006;
- Respeitar as Normas Brasileiras - NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

14. MAPEAMENTO DOS RISCOS

Esse tópico será discutido através do Relatório de Risco que será anexado ao Termo de Referência.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (ART. 18, XIII)

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da viabilidade:

O Estudo analisou as alternativas para a contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização para dar suporte a todas as unidades administrativas e gabinetes parlamentares da Câmara Municipal de Hortolândia.

A pesquisa abrangeu aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado.

Em pesquisas identificadas pela plataforma Compras.gov verificou-se o número elevado de contratações realizadas através do modelo de impressão Outsourcing, reforçando a efetividade que a solução proporciona.

Diante do já exposto, por economicidade e devido a qualidade atestada no atendimento da solução atualmente contratada, conclui-se que a solução técnica que trará mais êxito é a contratação do serviço de impressão corporativa no modelo de Outsourcing, com franquias de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes, atendendo:

- serviços de Impressão, cópias e digitalização corporativa (Outsourcing);
- fornecimento de equipamentos multifuncionais e/ou impressoras monocromáticas e/ou policromáticas/coloridas (novos e em linha de produção);
- instalação de software de gerenciamento monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de cópias e impressões;
- manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes originais);
- fornecimento de suprimentos e componentes, inclusive papel A4 e A3;

Assinatura da equipe responsável ou do responsável técnico



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si fazem a CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA e a empresa

.....para execução de serviço contínuo especializado de Impressão, cópias e digitalização corporativa, por meio de sistema Outsourcing, na modalidade de franquia de páginas mais excedente, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com fornecimento de peças e componentes originais, suprimentos, componentes, papel, softwares de gerenciamento e controle (bilhetagem) de cópias e impressões, suporte técnico remoto durante o horário de expediente da Contratante e com visita técnica diária de segunda a sexta-feira, conforme especificação no Termo de Referência - Retificado, constante do Anexo Único deste Contrato.

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, órgão de direito público interno, cadastrada no CGC/MF sob o nº 68.008.895/0001-44, com endereço à Rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel, Hortolândia, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Presidente, Vereador XXXXX, brasileiro, RG: _____, CPF: _____, doravante denominado "CONTRATANTE" e de outro lado, a Empresa _____ com sede à Rua _____, ins-



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

crita no CNPJ sob nº _____, neste Ato representada pelo Sr. _____, (qualificação), empresário, portador do RG. nº _____ e do CPF. Nº _____, residente e domiciliado à _____, Estado (_____), CEP _____, doravante denominada “CONTRATADA”, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo CMH nº 29/2023 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 02/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviço contínuo especializado de Impressão, cópias e digitalização corporativa, por meio de sistema Outsourcing, na modalidade de franquia de páginas mais excedente, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com fornecimento de peças e componentes originais, suprimentos, componentes, papel, softwares de gerenciamento e controle (bilhetagem) de cópias e impressões, suporte técnico remoto durante o horário de expediente da Contratante e com visita técnica diária de segunda a sexta-feira, conforme especificação no Termo de Referência - Retificado, constante do Anexo Único deste Contrato.

1.2. Objeto da contratação:

item	CATSER	Descrição	Quant. Mensal	Quant. Anual	Valor Unitário por pagina	Valor Mensal	Valor Anual
01	26581	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia com papel	25.000	300.000			
02	26662	Outsourcing de impressão - páginas a4 -	6.250	75.000			



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

		monocromático - excedente a franquia com papel					
03	26620	Outsourcing de impressão páginas a4 - policromático - dentro da franquia com papel -	13.500	162.000			
04	26700	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - com papel	6.500	78.000			
05	26646	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia com papel	1.500	18.000			
06	26727	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - com papel	1.000	12.000			

Fornecimento de Equipamentos conforme o Item 5 do Termo de Referência - Retificado: 02 (duas) Multifuncional grande porte (colorida); 38 (trinta e oito) multifuncional médio porte (Monocromática); 02 (duas) Multifuncional médio porte (Colorida) conforme Termo de Referência Retificado. constante do Anexo I deste Contrato.

1.2.1. Para os itens nº 01, 03 e 05, por se tratarem de quantitativo de impressões **DENTRO** da franquia mensal (por tipo de impressão e papel), as quantidades consideradas no quadro de quantidades visam garantir volume de produto requisitado e contratado, com base em consumo já realizado nesta administração no exercício de 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2.2. Para os itens nº 02, 04 e 06, por se tratarem de quantitativo de impressões **EXCEDENTES** a franquia mensal (por tipo de impressão e papel), as quantidades consideradas no quadro de quantidades visam somente oferecer aos proponentes elementos para avaliação do potencial de fornecimento. Estas quantidades não constituem sob nenhuma hipótese garantia de volume de produto a ser requisitado, sendo que são mensuradas por estimativa de consumo.

1.2.3. Havendo eventual consumo de páginas mensal em quantidade **EXCEDENTE** às franquias mensais (por tipo de impressão e papel) estabelecidas nos itens nº 01, 03 e 05, o pagamento das páginas excedentes será realizada com base no **VALOR UNITÁRIO** (por página) referentes aos itens nº 02, 04 e 06 (por tipo de impressão e papel).

1.2.4. Todo consumo de páginas realizado nos equipamentos disponibilizados pela Contratante deverão ser comprovados através de relatórios mensais emitidos por um software de bilhetagem.

1.3. Os equipamentos deverão possuir as características mínimas constantes do descritivo e quantitativo dos equipamentos, constantes do item 5 do Termo de Referência – Retificado.

1.4 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1. O Termo de Referência – Retificado;

1.4.2. O Edital da Licitação;

1.4.3. A Proposta do contratado consolidada;

1.4.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor mensal da contratação é de R\$(.....), valor anual perfazendo o valor total de R\$..... (.....), ou seja, 12 meses.

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da Câmara Municipal de Hortolândia deste exercício, na dotação nº **01.001.01.031.0101.2001.3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia Da Informação PJ – Ficha nº 8,**

3.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência inicial da contratação é 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, **podendo ser prorrogado, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, prevista em Lei**, desde que haja autorização formal da autoridade competente, atestando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

4.1.1. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.1.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

4.1.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

4.1.4. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

4.1.5. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

4.1.6. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.7. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL - CONDIÇÕES GERAIS

5.1. O regime de execução contratual, a gestão e execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, recebimento do objeto, observarão o disposto no Termo de Referência – Retificado, constante do Anexo Único deste contrato e nas disposições desta Cláusula.

5.2. **Início da execução do objeto:** 15 dias após a emissão da Autorização de Fornecimento.

5.3. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive a instalação dos mesmos nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência - Retificado.

5.3.1. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos e deverão pertencer à linha atual de produção da fabricante, sendo que a comprovação será realizada por meio do site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega.

5.3.1. No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica a CONTRATADA obrigada a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior.

5.3.2. O fabricante das estações de impressão deverá possuir Site na Internet que disponibilize atualizações de *drivers* para o equipamento proposto e compatíveis com os Sistemas Operacionais *Microsoft Windows 10* e *Ubuntu Linux 22.04* (e atualizações futuras destes Sistemas Operacionais).



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.3.3. A critério da CONTRATADA poderá ser instalado estabilizadores de energia elétrica para os equipamentos de impressão referentes ao **Item nº 1 - Multifuncional grande porte (colorida)** com a rede elétrica da CONTRATANTE.

5.3.4. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA equipamento (s) Servidor (es) Físico para a instalação de *Software(s)* de Bilhetagem e demais *Softwares* necessários para a execução dos serviços em sua totalidade, com capacidade de *Hardware* mínima de: processador com 4 núcleos, 8 GB de memória RAM, Disco Rígido de 1.000 Terabytes, Placa (s) de Rede 1000Mbps e fonte com regulagem automática de tensão, o qual deverá ser hospedado no ambiente de DATACENTER/CPD e de REDE da CONTRATANTE.

5.3.5. As licenças de Sistema Operacional do (s) equipamento (s) Servidor (es) da Contratada, caso sejam necessárias, serão fornecidas pela CONTRATADA, bem como quaisquer outras licenças de *Softwares* necessárias para a execução dos serviços contratados.

5.3.6. A administração do (s) Servidor (es) será (ão) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE.

5.3.7. Os custos relativos aos equipamentos agregados ao Serviço contratado (Servidor (es), licenças de softwares, acessórios e outros) são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.8. A CONTRATADA deverá fornecer os *toners*, peças para manutenção preventiva e corretiva, sempre que requisitados pela CONTRATANTE, sendo que a empresa deverá disponibilizar sistematicamente em estoque localizado no local de instalação no mínimo 01 conjunto de *toners* reserva necessário para o funcionamento de cada equipamento cedido, além daquele que já se encontra na própria multifuncional, visando o perfeito atendimento da estimativa mensal de impressões e cópias.

5.3.9. A CONTRATADA deverá fornecer, de acordo com a necessidade de cada setor e conforme demanda de cópias e/ou impressões, folhas de papel sulfites A4 e/ou A3 de primeira qualidade.

5.4. DAS CARACTERÍSTICAS DO PAPEL SULFITE A4 E A3



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.4.1. PAPEL A4: Gramatura 75g/m² ; formato A4, medindo 210 mm x 297 mm; alvura mínima de 90%, conforme norma ISO; opacidade mínima de 87%; umidade de 3,5%(+/-1,0),PH alcalino; cor branca; embalagem revestida em BOPP; produto com certificação ambiental, de primeira linha, superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada que permite o melhor deslizamento na impressora evitando desperdício de tinta, com o mais alto grau de brancura e que garanta 99,99% não atolamento em impressoras, com superfície e massa homogênea, fibras longitudinais, espessura uniforme, elevado teor de alvura e, baixo índice de deformação devido ao calor.

5.4.2. PAPEL A3: Gramatura 75g/m² ; formato A3, medindo 297 mm x 420 mm; alvura mínima de 90%, conforme norma ISO; opacidade mínima de 87%; umidade de 3,5%(+/-1,0),PH alcalino; cor branca; embalagem revestida em BOPP; produto com certificação ambiental, de primeira linha, superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada que permite o melhor deslizamento na impressora evitando desperdício de tinta, com o mais alto grau de brancura e que garanta 99,99% não atolamento em impressoras, com superfície e massa homogênea, fibras longitudinais, espessura uniforme, elevado teor de alvura e, baixo índice de deformação devido ao calor.

5.5. DO(S) SOFTWARE(S) DE BILHETAGEM

5.5.1. O *software* de bilhetagem deverá ser instalado em equipamento Servidor da Contratada, sediado na rede da Contratante, operar em rede e possuir as seguintes características:

5.5.2. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede;

5.5.3. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

5.5.4. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional

(equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;

5.5.5. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.5.6. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

5.5.7. Gerar análise interativa em rede;

5.5.8. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

5.5.9. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;

5.5.10. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional e por usuário; diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;

5.5.11. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais e por grupos usuário;

5.5.12. Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatório de utilização de cotas;

5.5.13. Permitir configuração de compartilhamento de cotas entre os usuários;

5.5.14. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

5.5.15. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;

5.5.16. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;

5.5.17. Indicação do nível dos *toners*;

5.5.18. Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão;

5.5.19. Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão;

5.5.20. Controle de fila de impressão nos equipamentos do tipo **Multifuncional grande porte (colorida)**, permitindo que a impressão só seja efetuada perante autenticação com senha por usuário e/ou grupo na própria multifuncional, visando garantir organização e segurança nos trabalhos de impressão;

5.5.21.- Permitir a geração de relatórios com filtros por local (Setor, Departamento, Gabinete), por equipamento, por centro de custo, por usuário, por tamanho de papel, por tipo de impressão (monocromática, policromática).

5.6. DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.6.1. Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, a partir do vidro de exposição ou do alimentador automático de documentos – ADF, duplex automático.

5.6.2. Os arquivos gerados pela digitalização, devem dispor de opção em forma monocromática ou coloridos, nos formatos JPEG, TIFF, PDF (em modo página única e várias páginas por arquivo) e PDF (OCR) pesquisáveis via Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR (em modo página única e modo várias páginas por arquivo, gerado localmente no equipamento ou software externo, instalado em equipamento servidor de rede e/ou estações de trabalhos).

5.6.3. Em primeira opção, após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (protocolo SMB) ao Servidor da Contratada, sediado na rede da Contratante, possibilitando acesso remoto aos arquivos digitalizados através das estações de trabalho da CONTRATANTE.

5.6.4. Em segunda opção, após a digitalização o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado para as estações de trabalhos da CONTRATANTE via rede e *software* externo instalado nos computadores.

5.6.5. As pastas de armazenamento dos arquivos digitalizados, localizados no Servidor da Contratada, sediado na rede da Contratante, operando em rede, devem ser separadas/organizadas por Departamento/Gabinete/Grupo, conforme listagem informada pela CONTRATANTE, protegidas com usuários e senhas individualizados, não permitindo o acesso público e sem autenticação aos arquivos digitalizados.

5.7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.7.1. Início da execução do objeto: 15 dias após a emissão da Autorização de Fornecimento, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Hortolândia abrange:

- a-)** serviços de Impressão, cópias e digitalização corporativa (Outsourcing);
- b-)** fornecimento de equipamentos multifuncionais e/ou impressoras monocromáticas e/ou policromáticas/coloridas (novos e em linha de produção);



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

c-) instalação de software de gerenciamento monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de cópias e impressões;

d-) manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes originais); - fornecimento de suprimentos e componentes, inclusive papel A4 e A3, bem como quaisquer outros elementos necessários à execução dos serviços contratados.

e-) suporte técnico remoto durante o horário de expediente da Contratante e com visita técnica diária de segunda a sexta-feira.

f-) são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva reposição de peças e insumos/consumíveis/papeis.

5.7.2. Instalar e configurar, para uso pelos funcionários do CONTRATANTE, os equipamentos de acordo com a programação estabelecida em cada equipamento e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE; O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da CONTRATANTE;

5.7.3. Configurar todos os computadores da CONTRATANTE, com sistema operacional *Microsoft Windows 10* e *Ubuntu Linux 22.04* (e atualizações futuras destes Sistemas Operacionais) de forma padronizada, instalando drivers e outros *softwares* necessários para utilização de todos os recursos dos equipamentos, englobando os serviços de impressão, cópia e digitalização;

5.7.4. Fornecer o(s) *software(s)* de gerenciamento, controle, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de cópias e impressões, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que deverão operar em equipamento Servidor da Contratada, sediado na rede da Contratante, operando em rede, de modo que suas funcionalidades provenham os serviços exigidos:

5.7.4.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.7.4.2. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

5.7.4.3. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;

5.7.4.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

5.7.4.5. Gerar análise interativa em rede;

5.7.4.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

5.7.4.7. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional e por usuário; diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;

5.7.4.8. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais e por grupos usuários;

5.7.4.9. Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

5.7.4.10. Permitir configuração de compartilhamento de cotas entre os usuários;

5.7.4.11. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

5.7.4.12. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;

5.7.4.13. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.7.4.14. Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão;

5.7.4.15. Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.7.4.16. Controle de fila de impressão nos equipamentos do tipo **Multifuncional grande porte (colorida)**, permitindo que a impressão só seja efetuada perante autenticação com senha por usuário e/ou grupo na própria multifuncional, visando garantir organização e segurança nos trabalhos de impressão.

5.7.4.17. Permitir a geração de relatórios com filtros por local (Setor, Departamento, Gabinete), por equipamento, por centro de custo, por usuário, por tamanho de papel, por tipo de impressão (monocromática, policromática).

5.7.5. Nos pontos de instalação dos equipamentos de impressão a tensão da rede elétrica não será alterada, devendo, neste caso, a CONTRATADA, sem ônus ao CONTRATANTE, adequar seu equipamento (exemplo, instalação de conversor de tensão elétrica).

5.8. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.8.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.8.1.2. A **CONTRATADA** deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos bimestralmente (de 02 em 02 meses) ou conforme necessidade constatada pela Contratada e/ou Contratante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo o objetivo de prevenir a ocorrências de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas dos equipamentos a manutenção preventiva constituirá das seguintes tarefas:

5.8.1.2.1. Regulagens;

5.8.1.2.2. Ajustes mecânicos e eletrônicos;

5.8.1.2.3. Lubrificantes;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.8.1.2.4. Limpeza interna e externa;

5.8.1.2.5. Teste geral da operação;

5.8.1.2.6. Substituição de peças e/ou dispositivos gastos ou quebrados pelo uso dos equipamentos.

5.8.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.8.2.1. A **CONTRATADA** deverá realizar manutenção corretiva e manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, o que inclui impressoras e Servidores, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que apresentarem defeitos e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos, técnicos, reconfiguração de Software defeituoso, o que mais for necessário ao reestabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos e dos serviços contratados em sua totalidade.

5.8.2.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante a abertura de chamado técnico, preferencialmente por e-mail ou sistema eletrônico de controle de chamados de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá ser **atendido** no prazo máximo de 24 h (vinte e quatro horas) e **solucionado**, com término do reparo do equipamento, sendo este uma impressora ou Servidor (es), e/ou reconfiguração de Software defeituoso, no prazo máximo de 48 h devendo, se for o caso, providenciar a substituição do equipamento em até 48 h (quarenta e oito horas), contadas da abertura do chamado, por outro equipamento equivalente ou superior, em caráter provisório e temporário pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva. Este prazo será contado a partir da data de substituição do equipamento e não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando a empresa, no caso de descumprimento das exigências, sujeita às penalidades previstas no contrato.

5.8.2.3. Entende-se por início de **atendimento**, no prazo máximo de 24 h, a hora de chegada do técnico ao local onde estiver instalado o equipamento, sendo este uma impressora ou Servidor (es). Entende-se por **término do reparo do equipamento, reconfiguração de Software defeituoso e a situação do chamado técnico como solucionado**, no prazo máximo de 48h, a disponibilidade dos



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

equipamentos para o uso em perfeitas condições de funcionamento, bem como o reestabelecimento dos serviços em sua totalidade;

5.8.2.4. Ao final de cada visita, o técnico da Contratada, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, mencionando: data de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do atendimento, defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas. O RELATÓRIO DEVERÁ CONTER A DATA, ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL e DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL DA CONTRATADA, devendo a empresa disponibilizar cópia deste relatório.

5.8.3. SUBSTITUIÇÃO DO EQUIPAMENTO

5.8.3.1. Se para um equipamento em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de 3 (três) chamados técnicos referentes ao mesmo problema ou 05 (cinco) chamados técnicos por problemas distintos, equipamento deverá ser substituído por modelo tecnologicamente compatível ou mais avançado, mediante a autorização da Contratante, desde que apresentem as características iguais ou superiores às contratadas e não gerem qualquer custo extra à contratante.

5.9. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

5.9.1. Instalação/Execução: A instalação dos equipamentos, configuração dos computadores do CONTRATANTE para utilização dos equipamentos ou quaisquer outros elementos necessários à execução dos serviços contratados e deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

5.9.2. Manutenção Preventiva: Deverá ocorrer bimestralmente (de 02 em 02 meses) ou conforme necessidade constatada pela Contratada e/ou Contratante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes;

5.9.3. Manutenção Corretiva: Atendimento deve iniciar-se em até 24 (vinte e quatro) horas contados da abertura do Chamado Técnico e solucionado, com término do reparo do equipamento, sendo este uma impressora ou Servidor (es), e/ou reconfiguração de Software defeituoso, no prazo máximo de 48 h, com o reestabelecimento dos serviços em sua totalidade, devendo, se for o caso, providenciar a substituição do equipamento



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

e/ou reconfiguração de Software defeituoso em até 48 h (quarenta e oito horas);
Observação: O prazo para atendimento da abertura de Chamado Técnico será computado considerando apenas dias úteis.

5.9.4. Reposição de Insumos: O controle dos *toners* e demais insumos necessários para a perfeita execução dos serviços, armazenados sistematicamente em estoque localizado no local de instalação, será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo conter:

5.9.4.1. no mínimo 01 conjunto de *toners* reserva necessário para o funcionamento de cada equipamento cedido, além daquele que já se encontra na própria multifuncional, devendo ser repostado sempre que necessário visando o perfeito atendimento da estimativa mensal de impressões e cópias.

5.9.4.2. manter estoque no local da instalação dos equipamentos contendo folhas sulfites A4 e/ou A3 de primeira qualidade em quantitativo necessário para a manutenção dos serviços de acordo com a estimativa mensal definida, devendo ser repostado sempre que necessário.

5.10. Local Da Prestação De Serviço

5.10.1. O serviço deverá ser executado na sede da Câmara Municipal de Hortolândia, no seguinte endereço: Rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel, Hortolândia, Estado de São Paulo.

CLÁUSULA SEXTA- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A presente contratação de empresa especializada para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Hortolândia abrange:

6.1.1. Serviços de Impressão, cópias e digitalização corporativa (*Outsourcing*);

6.1.2. Fornecimento de equipamentos multifuncionais e/ou impressoras monocromáticas e/ou policromáticas/coloridas (novos e em linha de produção);



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.3. Instalação de software de gerenciamento monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de cópias e impressões;

6.1.4. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes originais);

6.1.5. Fornecimento de suprimentos e componentes, inclusive papel A4 e A3, bem como quaisquer outros elementos necessários à execução dos serviços contratados.

6.1.6. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva reposição de peças e insumos/consumíveis/papeis.

6.2. Executar as atividades necessárias para o cumprimento do objeto utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis.

6.3. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à Contratante, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à Contratante.

6.4. Observar durante a realização do trabalho e nos serviços a serem entregues todas as leis, decretos, normas, portarias e instruções normativas a que esteja submetida a Contratante.

6.5. Nomear um representante legal junto à Contratante, denominado PREPOSTO, para acompanhar a execução do contrato.

6.6. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.7. Todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Termo de Referência - Retificado ficam a cargo da Contratada para seu pagamento, não tendo a Contratante nenhuma responsabilidade por eles, inclusive em caso de inadimplência.

6.8. A Contratada não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

6.9. Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno às dependências da Contratante.

6.10. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela Contratante.

6.11. Colaborar ativamente com outras empresas e com o corpo técnico da Contratante no que diz respeito a aspectos funcionais e técnicos sobre o sistema e/ou módulo, para fins de integração com outros sistemas e ao final do contrato para eventual migração.

6.12. Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.12.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

6.12.2. a indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

6.12.3. atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

6.12.4. alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.12.5. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.12.6. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.12.7. não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

6.12.8. quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

6.12.8.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

6.12.8.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.12.8.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

6.12.8.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.12.8.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.12.9. responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributá-



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

rias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

6.12.10. comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.12.11. prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.12.12. paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.12.13. promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

6.12.14. conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.12.15. submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

6.12.16. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.12.17. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.12.18. cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.12.19. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

6.12.20. cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6.12.21. realizar os serviços de manutenção e assistência técnica na sede da Câmara Municipal de Hortolândia, no seguinte endereço: Rua Joseph Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel, Hortolândia-SP;

6.12.22. realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

7.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

7.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do .art. 6º da LGPD

7.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

7.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do *art. 15 da LGPD*, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do *art. 16 da LGPD*, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

7.8. Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

7.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

7.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (*LGPD, art. 37*), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

7.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

7.10.2. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Fiscalizar o serviço da Contratada.

8.1.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

8.1.3. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

8.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado.

8.1.5. Informar à Contratada, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados.

8.1.6. Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que a Contratada tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização de pagamento.

8.1.7. Disponibilizar acesso à base de dados existente e a quaisquer outros dados necessários ao serviço de implantação.

8.1.8. Fornecer toda a documentação legal necessária à parametrização do sistema.

8.1.9. Manter os entendimentos com a Contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito, dentro de até 3 dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento.

8.2. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.2.1. Será responsabilidade do fiscal de contrato, na figura de servidor (a) do Departamento Administrativo, fiscalizar e acompanhar a execução do objeto e responsabilizar-se pelo atesto da fatura.

8.2.2. O recebimento e a aceitação do objeto dar-se-á após a realização de avaliação de conformidade e vistoria, para que seja configurado o recebimento definitivo.

8.2.3. A aceitação do objeto descrito neste Termo de Referência - Retificado se dará mediante a avaliação do fiscal da Contratante, que constatará se o serviço atende todas as especificações contidas neste documento.

8.2.4. O pagamento do serviço executado se dará de forma proporcional ao quantitativo entregue e aprovado pela Contratante até aquele dado momento.

8.2.5. Toda nota fiscal enviada pela Contratada deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

8.2.6. Serão rejeitados pela Contratante todos os serviços que não satisfizerem às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência- Retificado.

8.2.7. A nota fiscal deverá ser enviada à Contratante até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

8.2.8. Recebida a nota fiscal, a Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal, para aceitá-la ou rejeitá-la.

8.2.9. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à fornecedora para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem **8.2.8**, a partir da data da sua reapresentação.

8.2.10. A Câmara Municipal de Hortolândia providenciará o pagamento em até 5 (cinco) dias úteis a contar do aceite definitivo da nota fiscal.

8.2.11. A Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.2.12. Estão incluídos no valor total da Nota, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a entrega dos serviços mencionados no objeto contratado.

8.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência - Retificado;

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.8.1. A Administração terá o prazo de **15 dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 dias úteis.

8.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - PAGAMENTO

9.1. Os serviços somente serão recebidos definitivamente pelo (a) fiscal de Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, mediante Nota Fiscal com termos detalhados e determinação de:

9.1.1. cópias totais impressas por tipo de impressão e papel;

9.1.2. franquias mensais por tipo de impressão e papel;

9.1.3. cópias excedentes consumidas por tipo de impressão e papel;

9.1.4. quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência - Retificado e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante ateste da Nota Fiscalizar.

9.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.6. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.7. A Câmara Municipal de Hortolândia providenciará o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis a contar do aceite/recebimento definitivo da nota fiscal.

9.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.8.1. o prazo de validade;

9.8.2. a data da emissão;

9.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.8.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.8.5. o valor a pagar; e

9.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicado pelo contratado.

9.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.13. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

11.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

11.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens do item 11.1. acima deste Contrato, bem como dos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. A aplicação de multa a ser aplicada por dia de infração, no caso de parcela em atraso ou sobre o valor total do contrato;

11.2.4.2. As falhas na execução do contrato elencadas na **tabela 1**, também ensejarão a aplicação de multa conforme gradação e valores constantes da **tabela 2**:

TABELA 1

TIPOS DE INFRAÇÃO / GRADUAÇÃO		
ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
01	Manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto. Aferição: Por empregado.	1
02	Executar objeto incompleto, paliativo, substituto como de caráter permanente ou deixar de executar recomposição complementar. Aferição: Por ocorrência	2
03	Fornecer informações distorcidas de serviço ou de substituição de material. Aferição: Por ocorrência	2
04	Suspender e/ou interromper a execução do contrato, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou culpa da CONTRATANTE. Aferição: Por dia	6
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado. Aferição: Por ocorrência.	4
06	Deixar de refazer serviço ou entrega não aceitos pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no Contrato. Aferição: Por ocorrência	3
07	Deixar de Manter a documentação de habilitação atualizada. Aferição: Por ocorrência	1
08	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO. Aferição: Por ocorrência	2
09	Deixar de Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas. Aferição: Por ocorrência	2
10	Deixar de entregar, entregar com atraso ou incompleta documentação exigida na cláusula de pagamento. Aferição: Por ocorrência.	1
11	Deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da	3



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	documentação exigida por força do contrato. Aferição: Por ocorrência	
--	---	--

TABELA 2

GRAU DA INFRAÇÃO	VALORES R\$
01	R\$400,00
02	R\$800,00
03	R\$1.200,00
04	R\$1.600,00
05	R\$2.500,00
06	R\$6.000,00

I) A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II) Na aplicação da sanção de multa será concedido prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, para apresentação de defesa, conforme artigo 157 da Lei Federal nº 14.133/2021;

III) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

IV) Se o valor das faturas for insuficiente, a CONTRATADA será notificada para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

V) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1, a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.11. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica.

11.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

12.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

12.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

12.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

12.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

12.6. O não cumprimento desta cláusula poderá acarretar a rescisão contratual além da aplicação da multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do presente contrato, conforme item 11.1 do Termo de Referência - Retificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

13.2. O contratado é obrigado 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.

13.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados **por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo**, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

14.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.6.3. Indenizações e multas.

14.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, e as demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Hortolândia, SP, como para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente contrato, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO ÚNICO – CONTRATO

TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

Modelo de Proposta

NOME E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE:

À CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023 - PROCESSO DE COMPRA Nº 29/2023

Objeto: “Contratação de serviço contínuo especializado de Impressão, cópias e digitalização corporativa, por meio de sistema *Outsourcing*, na modalidade de franquia de páginas mais excedente, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com fornecimento de peças e componentes originais, suprimentos, componentes, papel, *softwares* de gerenciamento e controle (bilhetagem) de cópias e impressões, conforme especificação no Termo de Referência.”

Serviço	CATSER	Descrição	Quantidade Mensal de Páginas	Quantidade Anual de Páginas	Valor Unitário (por página)	Valor Mensal	Valor Anual
01	26581	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia com papel *	25.000	300.000			
02	26662	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia com papel	6.250	75.000			
03	26620	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia com papel *	13.500	162.000			
04	26700	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - com papel	6.500	78.000			
05	26646	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia com papel *	1.500	18.000			
06	26727	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - com papel	1.000	12.000			



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

--	--	--	--	--	--	--	--

Valor Global (12 meses) para prestação dos Serviços (conforme Termo de Referência):
R\$ XXX,XX (por extenso)

- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
- Demais condições: de acordo com o edital de licitação e seus anexos.

DECLARO sob as penas da lei que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência.

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

(Cidade), _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do Representante legalmente constituído)

Dados da pessoa com poderes para firmar contrato com a Câmara Municipal de Hortolândia:

Nome: _____
Estado civil _____
Qualificação _____
Endereço residencial _____
RG e CPF _____
E-mail institucional _____ E-mail pessoal _____
Telefone _____



CÂMARA MUNICIPAL DE
HORTOLÂNDIA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n °. é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n°. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos **declaro** conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 02/2023, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, Estado de São Paulo.

Hortolândia, de de 2023.

Assinatura do representante legal

Nome do representante:

RG do representante:



CÂMARA MUNICIPAL DE
HORTOLÂNDIA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(emitido pela Unidade Compradora)

ATESTO que o representante legal da licitante _____ (nome da empresa), CNPJ _____, Sr. _____, RG nº _____, CPF nº _____ interessada em participar do PREGÃO ELETRÔNICO nº 2/2023, Processo CMH nº 29/2023, realizou nesta data visita técnica nas instalações da Câmara Municipal de Hortolândia, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificação nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Hortolândia,

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a visita)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
HORTOLÂNDIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTO E PESSOAL PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa _____ (nome da empresa) dispõe de equipamentos, maquinário e pessoal técnico qualificado em números suficientes para execução dos serviços objeto da presente licitação – PREGÃO ELETRÔNICO nº 2/2023, e ainda, que serão tomadas todas as providências administrativas no comando do pessoal, acompanhamento da execução dos serviços, bem como, manter a contratante informada sobre qualquer intercorrência, sobre as condições e o andamento dos serviços.

Por ser verdade, firmamos o presente para que surta os devidos efeitos legais.

Hortolândia, xx de xxxx de 2023.

(Nome da Empresa Licitante)

CNPJ

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Licitante)

CPF/ RG



**CÂMARA MUNICIPAL DE
HORTOLÂNDIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA
(elaborado pelo licitante)**

Eu, _____, portador do RG nº _____
e do CPF nº _____, na condição de representante legal de
_____ (nome empresarial), interessado em participar do PREGÃO
ELETRÔNICO nº .2/2023, Processo CMH nº .29/2023, DECLARO que o licitante **não realizou a visita técnica** prevista no
Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a
proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em
nenhuma hipótese modificação nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou
reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão
executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Eu, (nome completo da pessoa filmada), portador(a) do RG n.º _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____

DECLARO TER CIÊNCIA INEQUÍVOCA quanto à realização de filmagens da Sessão de Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº/2023, autorizando a captura de imagem e som, de acordo com as cláusulas a seguir descritas.

AUTORIZO EXPRESSAMENTE que a Câmara Municipal de Hortolândia, pessoa jurídica de direito público, Órgão de direito público interno, cadastrada no CGC/MF sob o nº 68.008.895/0001-44, com endereço à rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel com sede, doravante denominada CONTROLADORA, em razão da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 2/2023, disponha dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, tome decisões referentes ao tratamento aos dados pessoais e dados pessoais sensíveis, bem como realize o tratamento, assim entendido as operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Dados Pessoais

- 1) Nome completo;
- 2) Número e Imagem da Carteira de Identidade;
- 3) Número e Imagem do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 4) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos;
- 5) Dados bancários, como número da conta corrente, agência e Banco;
- 6) Endereço residencial;
- 7) Estado civil;
- 8) Imagens e áudio.

CLAUSULA SEGUNDA: Finalidade do tratamento de dados:

O TITULAR autoriza expressamente que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste termo para as seguintes finalidades:

- Permitir que as CONTROLADORA identifique e entrem em contato com o TITULAR, em razão do Pregão Eletrônico/2023;
- para procedimentos inerentes aos atos licitatórios do Pregão Eletrônico nºl/2023;



CÂMARA MUNICIPAL DE **HORTOLÂNDIA** **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Para eventual confecção de instrumento contratual.
- Para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- Para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações legais referentes ao processo licitatório do Pregão Eletrônico .../2023;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

CLÁUSULA TERCEIRA: Compartilhamento de Dados

O CONTROLADOR fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste Termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018

CLÁUSULA QUARTA: Responsabilidade pela Segurança dos Dados:

A CONTROLADORA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais, comunicando ao TITULAR, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018.

CLÁUSULA QUINTA: Direito de revogação do consentimento

Este consentimento poderá ser revogado pelo Titular, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência ao CONTROLADOR, salvo às hipóteses de obrigatoriedade do tratamento de dados para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo CONTROLADOR, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei 13.709/2018.

CLAUSULA SEXTA: Término do Tratamento dos Dados:

Fica permitido À CONTROLADORA manter e utilizar os dados pessoais do titular durante todo o período de duração do certame licitatório conforme a Cláusula segunda.

CLÁUSULA SÉTIMA: Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos:

O TITULAR fica ciente de que a CONTROLADOR deverá permanecer com os seus dados pelo período de duração de todo o certame licitatório, e pelo prazo prescricional definido em lei, ante a obrigação legal de prestação de contas junto aos órgão fiscalizadores.

Por ser verdade, firmamos o presente para que surta os devidos efeitos legais.

Hortolândia, xx de xxx de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE
HORTOLÂNDIA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA CONTRATADA:
CONTRATO Nº XXX/2023**

OBJETO:

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas regais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Câmara Municipal de Hortolândia, _____ de 2023.

CONTRATANTE

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____