



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 107/2022

EDITAL Nº 136/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4464/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO DE PESSOAL.**

O **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, através sua Pregoeira, **HORTÊNCIA RIBEIRO NUNES**, nomeado nos termos da **Portaria nº 423/2022**, usando das atribuições que lhe são conferidas e, após autorização do Secretário Municipal de Esportes e Lazer, torna publico, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Presencial** instaurado sob o n.º **107/2022**, que será regido em conformidade a Lei Municipal nº 1.887, de 24 de maio de 2007, com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

Período de Publicidade do Edital: 02/08/2022 a 11/08/2022

Data da Sessão Pública: 11/08/2022

Horário da Sessão: 09h30min

**Local: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso
Campineiro, Município de Hortolândia – São Paulo**

1 – DO OBJETO

- 1.1 Constitui-se como objeto deste Pregão Presencial **“Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação e manutenção de**



equipamentos e fornecimento de suprimentos, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”, e demais anexos, que passam a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

2 – DO PRAZO

2.1. O prazo do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido na legislação vigente.

2.2. A Ordem de Início dos Serviços deverá ser emitida, durante o prazo de vigência contratual;

2.3. Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (*quarenta e oito*) horas após o evento e aceitos pela CONTRATANTE;

2.4. À proponente vencedora será concedido prazo de 05 (*cinco*) dias úteis para que assine o contrato, o qual será contado do recebimento da convocação feita pelo Município de Hortolândia;

2.5. É facultado ao Município de Hortolândia, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

2.6. No caso do subitem anterior, a recusa injustificada do adjudicatário, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei e no presente Edital.



3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **PREGÃO PRESENCIAL** as empresas que:

3.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado, e;

3.1.2. Atendam todas as exigências deste Edital.

3.1.3. Empresas brasileiras;

3.1.4. Empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, conforme condições elencadas no artigo 28, inciso V da lei Federal 8.666/1993;

3.1.5. Empresas estrangeiras que não estejam em funcionamento no Brasil, conforme condições elencadas no artigo 32 § 4 e § 6 da lei Federal 8.666/1993, no que couber;

3.2. Será vedada a participação de empresas:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público;

3.2.2. Suspensas, impedidas de licitar, contratar, transacionar e participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

3.2.3. Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

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

3.2.5. Aquelas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.



4 – DO EDITAL

4.1.O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acesso rápido > Licitações – Fácil Hortolândia (**Rolando a página para baixo > Lado Direito da página**)) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

4.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

4.1.2. As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965-1400 – ramal 6915, ou do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

5 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. No exercício de 2022, as despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIAS	DOTAÇÕES	FICHAS
GOVERNO	02.01.01.04.122.0201.2007.3.3.9 0.39	24
PLANEJAMENTO URBANO	02.02.01.04.127.0219.2014.3.3.9 0.39	60
ASSUNTOS JURÍDICOS	02.03.01.03.092.0204.2017.3.3.9 0.39	82
FINANÇAS	02.04.01.04.123.0221.2019.3.3.9 0.39	97
ADMINISTRAÇÃO	02.05.01.04.122.0216.2020.3.3.9 0.39	133



MEIO AMBIENTE	02.06.01.18.541.0223.2033.3.3.9 0.39	169
SEGURANÇA	02.07.01.06.181.0224.2041.3.3.9 0.39	206
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02.08.01.22.661.0225.2043.3.3.9 0.39	227
SERVIÇOS URBANOS	02.09.01.15.452.0220.2046.3.3.9 0.39	245
MOBILIDADE URBANA	02.10.01.15.452.0226.2051.3.3.9 0.39	265
HABITAÇÃO	02.11.01.16.482.0227.2055.3.3.9 0.39	290
INCLUSÃO SOCIAL	02.12.01.08.244.0207.2058.3.3.9 0.39	315
EDUCAÇÃO	02.13.01.12.122.0209.2074.3.3.9 0.39	395
OBRAS	02.14.01.15.451.0230.2103.3.3.9 0.39	534
SAÚDE	02.15.01.10.122.0212.2104.3.3.9 0.39	569
CULTURA	02.16.01.13.392.0228.2131.3.3.9 0.39	685
ESPORTE	02.17.01.27.812.0229.2136.3.3.9 0.39	716

5.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até **2 (dois) dias úteis** da data fixada para recebimento das propostas.



6.1.1. O Pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação preferencialmente no prazo de até **01 (um) dia** antes da abertura do certame.

6.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

6.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

6.2. Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.

6.3. Os recursos e a impugnação ao edital deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 17h00min, ou através do endereço eletrônico licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

a) instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no **ANEXO III**. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”;
ou,

b) cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação



for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

7.1.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2. Os documentos suprarreferidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

7.3. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

7.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.5. No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar **FORA dos envelopes**, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10520/2002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.

7.5.1. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação por via postal/correios ou serviço similar, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do **subitem 7.4**, a declaração do **subitem 7.5** e o contrato social.

7.5.2. A Prefeitura de Hortolândia exime-se de toda a responsabilidade pelos envelopes enviados via postal/correios ou serviço similar, em caso de extravio,



devassamento, não recebimento ou protocolo intempestivo.

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA

COMERCIAL

Município de Hortolândia – SP

Processo nº 4464/2022

Pregão nº 107/2022

Empresa: _____

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE

HABILITAÇÃO

Município de Hortolândia – SP

Processo nº 4464/2022

Pregão nº 107/2022

Empresa: _____

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. DA PROPOSTA COMERCIAL – As proponentes deverão apresentar a sua **PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 01**, em envelope lacrado, não transparente e indevassável que deverá conter, sob pena de não ser levada em consideração, a proposta datilografada ou informatizada, elaborada no idioma português, com linguagem clara, em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo (s) representante(s) legal (is) ou procurador (es), e deverá obedecer aos seguintes critérios:



8.2.1. O Proponente deverá elaborar a sua Proposta de Preços conforme o modelo do **ANEXO VII**, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, caso o valor quando multiplicado atinja uma terceira casa decimal esta deve sempre ser arredondada para baixo, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

8.2.2. O Critério de Julgamento: Será considerada vencedora a licitante que apresentar o **MENOR VALOR GLOBAL**, atendendo assim, ao critério do “**MENOR PREÇO**”.

8.2.3. Ocorrendo divergência entre o preço **GLOBAL** em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

8.2.4. A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.

8.2.5. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

8.2.6. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

8.2.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste



memorial, nem propostas com preço por lote ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

8.2.8. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

8.2.9. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas: Nome do proponente, endereço, dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que assinarão o futuro contrato.

8.2.10. As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**.

8.3. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA REFERENTE A PROPOSTA COMERCIAL

8.3.1. A licitante deverá apresentar junto a proposta comercial, catálogos técnicos / manual emitidos pelo respectivo fabricante do equipamento para fins de comprovação técnica, compatibilidade com sistema operacional Windows 8/10, acompanhado de todas as certificações e comprovações requeridos no presente termo de referência, podendo a comissão licitatória realizar diligência no ato da realização do certame, sob pena de desclassificação da proposta.

8.3.2. A Não apresentação ensejará na desclassificação da proposta da licitante.

8.4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Para a regular habilitação das empresas participantes, deverão constar no interior do **ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS** – uma via de cada um dos documentos abaixo elencados, no original ou reproduzidos por qualquer processo de cópia reprográfica e



autenticadas por cartório competente ou servidor da Administração ou, ainda, através de publicação em órgão da Imprensa Oficial, desde que perfeitamente legíveis.

8.4.1. A documentação relativa à habilitação JURÍDICA consiste em:

8.4.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

8.4.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4.1.3. Ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

8.4.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

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

8.4.1.6. A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.

8.4.1.7. Caso haja interesse, as microempresas e empresas de pequeno porte poderão apresentar:

8.4.1.7.1. Certidão expedida pela junta comercial ou órgão equivalente ou outro documento oficial, que comprove o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício da preferência e aos



benefícios da regularidade fiscal e trabalhista, prevista na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

8.4.2. A documentação relativa à regularidade FISCAL E TRABALHISTA consiste em:

8.4.2.1. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

8.4.2.2. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do **CRF**, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;

8.4.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.

8.4.2.4. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.4.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

8.4.3. De modo a comprovar a BOA SAÚDE FINANCEIRA da empresa, as proponentes deverão apresentar:

8.4.3.1. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:



8.4.3.2. Prova de possuir capital social ou patrimônio líquido igual ou superior ao valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada. O capital deverá estar integralizado e devidamente registrado na forma da Lei até a data da apresentação dos documentos de habilitação, podendo ser atualizado de acordo com o índice IPCA/IBGE, em conformidade com o disposto no §3º, do art. 31, da Lei nº 8.666/93.

8.4.3.3. Balanço patrimonial e Demonstrações Financeiras do último exercício fiscal exigível e apresentados na forma da Lei, devidamente assinados pelo responsável legal e pelo profissional contabilista, comprovado através de publicação ou cópia do livro diário, inclusive termo de abertura e encerramento, onde conste o número de páginas que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto desta licitação.

8.4.3.3. A comprovação da boa situação financeira da empresa, que será calculada a partir das demonstrações financeiras do último exercício social, já exigível e apresentada na forma da Lei, adotando duas casas decimais, deverá seguir o seguinte:

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,0 (*um*), obtido pela fórmula: $ILC = AC/PC$;

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (*um*), obtido pela fórmula: $ILG = (AC+RLP)/(PC+PNC)$;

c) Grau de Endividamento (GE) no máximo igual a 0,50 (*zero vírgula cinquenta*), obtido pela fórmula: $GE = (PC+PNC)/AT$;

sendo:

Índice de Liquidez Corrente	=	ativo circulante ÷ passivo circulante
------------------------------------	---	---------------------------------------



Índice Liquidez Geral	=	(ativo circulante + realizável a longo prazo) ÷ (passivo circulante + exigível a longo prazo)
------------------------------	---	--

Grau de Endividamento	=	(passivo circulante + exigível a longo prazo) ÷ ativo total.
------------------------------	---	---

8.4.4.4. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial emitida pelo distribuidor da sede da licitante, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/93.

8.4.3.5. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

8.5. As empresas participantes, para comprovação da sua CAPACITAÇÃO TÉCNICA, deverão apresentar os seguintes documentos:

8.5.1. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA DE HABILITAÇÃO

8.5.2. Especificamente para os efeitos da qualificação técnica do licitante:

8.5.3. Declaração formal do licitante, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação contendo as seguintes informações: - Nome e modelo.

8.5.4. Declaração de disponibilidade permanente de pessoal, capacidade e oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos.



8.5.5. Comprovação, através de Atestado (s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica em nome da licitante, fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter executado, 50% (cinquenta por cento) dos serviços objeto da presente licitação, ou serviços similares a estes. Para tal comprovação, será aceito atestado contendo no mínimo, os seguintes itens de maior relevância, conforme segue:

a) multifuncional laser monocromático e color

8.6. Declarações, Conforme **ANEXO II**;

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (*por cartório competente ou servidor da administração*) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

9.1.1. A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, preferencialmente, em até um dia antes da sessão do pregão, **sendo vedada a autenticação de documentos durante a sessão pública.**

9.1.2. A sessão será iniciada no horário programado, não sendo de responsabilidade do Município a autenticação extemporânea de documentos.

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor e **com cópia de documento de identificação oficial com foto do subscritor.**

9.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.



9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser diligenciados pela equipe de apoio do Pregoeiro.

9.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

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

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

9.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

9.8. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.



10 – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pela Pregoeira, **HORTÊNCIA RIBEIRO NUNES**, contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

10.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.2.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

10.3. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.4. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

10.5. Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro, até o momento da abertura da sessão pública.

10.5.1. Os envelopes poderão ser enviados via postal/correios ou serviço similar (**com aviso de Recebimento**), sendo que o Município de Hortolândia não se responsabilizará pelos envelopes entregues fora do prazo estipulado no preâmbulo deste edital.



10.5.1.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via postal/correios ou serviço similar, deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do Pregoeiro.

10.5.1.2. Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

10.6. Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á à abertura dos envelopes das Propostas Comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao Pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

10.6.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

10.6.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

10.6.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

10.7. O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o superior a este em até 10 % (dez por cento);



10.7.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 10.7, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

10.8. A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de **MAIOR PREÇO**, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;

10.8.1. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.8.2. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste edital.

10.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de novos lances.

10.10. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.10.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.10.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.



10.10.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Sr. Pregoeiro, sob pena de preclusão.

10.10.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.10.1** será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.10.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.10.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.10.1**.

10.10.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **10.10.1**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.11. Declarada finda a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, consignado-a em ata.



10.12. O Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.13. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10.14. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.15. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o Pregoeiro e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

10.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

10.16.1. Havendo redução do valor inicialmente ofertado, decorrente de lances e/ou negociação, a licitante vencedora deverá encaminhar no e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br, no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da realização da sessão, a proposta readequada com os novos preços unitários e total (**Conforme ANEXO VII**), com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta, ou seja, de **forma linear**.

10.16.1.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por **05 (cinco) dias corridos**, a critério da Administração, mediante solicitação devidamente justificada pela licitante vencedora.



10.17. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (*três*) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.18. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.18.1. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso.

10.18.2. Julgados os recursos, será adjudicado seu objeto ao licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL** e homologado o certame.

10.19. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor não formalizar a assinatura contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

10.20. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Sr. Pregoeiro, até a efetiva formalização do contrato.

11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. Será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL** desde que atendidas às especificações e exigências contidas neste Edital, no Memorial Descritivo/ANEXO I e seus anexos.



12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente (10) dez dias fora a dezena de acordo com a quantidade de jogos realizados, após a medição e a emissão da nota fiscal atestado pelo gestor contratual.

12.2. A CONTRATADA deverá emitir a primeira nota fiscal após o término do primeiro mês da prestação de serviços;

12.3. A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;

12.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

12.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do



efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso.

13 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

13.1. As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.

13.2. Fica estabelecido o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de homologação da licitação, para que o licitante vencedor assine o CONTRATO.

13.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

13.4. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

14 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*:

14.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente.



14.1.2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido.

14.1.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato.

14.1.4. Fornecer papel, quando requisitado pelo Contratante, em conformidade com as características definidas, em quantidade suficiente, de forma a garantir a prestação dos serviços.

14.1.5. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.

14.1.6. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt* e papel, quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

14.1.7. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 2 (duas) horas a contar da data de solicitação do contratante.

14.1.8. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.



14.1.9. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.

14.1.10. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas de correntes, em até 5(cinco) dias úteis.

14.1.11. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros.

14.1.12. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

a) Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual.

b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

14.1.13. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.



14.1.14. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

14.1.15. Observar as normas relativas à segurança da operação.

14.1.16. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

14.1.17. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários.

14.1.18. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades.

14.1.19. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos se, se constatar alguma irregularidade, notificar à Contratada.

14.1.20. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a partir do recebimento de notificação.

14.1.21. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa.

14.1.22. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da



Contratada, o número de registro, a função e a fotografia do empregado portador.

14.1.23. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados.

14.1.24. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

14.1.25. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para prestação dos serviços.

14.1.26. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus profissionais que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato.

14.1.27. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.

14.1.28. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

14.1.29. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.



14.1.30. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de Líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

14.1.31. Manter programa interno de auto fiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e de mais suprimentos, sob pena de rescisão contratual.

14.1.32. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos.

14.1.33. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

14.1.34. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante.

14.1.35. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (*drivers* e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços.

14.1.36. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação.



14.1.37. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos fornecidos.

14.1.38. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pelo Contratante.

14.1.39. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme diretrizes do Programa Município Verde Azul.

15 – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

15.2. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

15.3. O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar a vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato.



15.4. Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

16 – DAS PENALIDADES

16.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO VI**;

16.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

17 – DO REAJUSTE

17.1. Para o reajustamento dos preços unitários contratados deverá ser utilizado o índice IPCA, mediante a manifestação da empresa somente para o ano vigente.

17.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

17.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.



17.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

17.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

17.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no protocolo geral pela Contratante.

17.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

17.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

17.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

18 – DA SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO



18.1. Devido à simplicidade do objeto não será permitido a subcontratação do serviço.

18.2. Não será permitido a participação de empresas reunidas em consórcio.

18.3. Não será permitido a participação em empresas em Sociedades de Propósito Específico (SPE).

19 – DA RESCISÃO DO CONTRATO

19.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o futuro contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro contrato, por parte da proponente vencedora;

c) a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato e;

d) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

e) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

19.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

19.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “e” do primeiro subitem deste capítulo, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual.



Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

20.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

20.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

20.4. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

20.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de



qualquer licitante.

20.7. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

20.8. A licitante vencedora deverá apresentar, por ocasião da assinatura do Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo V**, devidamente preenchido.

21 – DOS ANEXOS

21.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO;

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÕES;

ANEXO III – INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO);

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO VI – DECRETO MUNICIPAL Nº 4.309 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA

Hortolândia, 26 de julho de 2022

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação e manutenção de equipamentos e fornecimento de suprimentos.

2. JUSTIFICATIVA

Tal contratação se faz necessária uma vez que a Prefeitura Municipal de Hortolândia, atualmente, não possui os equipamentos próprios para a realização de impressão e fotocópias. A opção pela contratação deste serviço visa a economicidade e maior eficiência para a prestação do mesmo, uma vez que a empresa fica responsável pela manutenção e substituição dos equipamentos que apresentam problema, não havendo o problema de máquinas ficarem ociosas e departamentos sem estes suprimentos necessários para a execução dos trabalhos administrativos, dependendo da contratação de serviços para a manutenção. Além disso, o sistema de gerenciamento permite o controle efetivo de impressões, bem como o estabelecimento de cotas, permitindo uma melhor gestão do serviço. O presente memorial foi elaborado utilizando, como material de apoio, o Caderno de Serviços Terceirizados do Governo do Estado de São Paulo - CADTERC. O presente estudo é realizado em conformidade com as legislações vigentes, seja no âmbito de licitações e contratos, na legislação específica e complementa pertinente ao serviço, na legislação trabalhista, previdenciária, tributária/fiscal, bem como com a mais recente convenção coletiva da categoria profissional.



3. INSTRUÇÕES SOCIO AMBIENTAIS ESPECÍFICAS

3.1 Este memorial foi elaborado com apoio do Caderno de Serviços Terceirizados do Governo do Estado de São Paulo - CADTERC que foi revisado a partir de uma ótica mais humanista e legal voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazo. Considerando que os recursos naturais são finitos, a Administração Municipal, de maneira a atender as diretrizes do Programa Município Verde Azul, tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza.

3.2 Seguindo essa ótica, à empresa contratada, recomenda-se, para os serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, a impressão em frente e verso (duplex).

3.3 A adoção de papel deverá ter como referência a dimensão, o peso, a textura, a consistência, a gramatura e a cor do papel sulfite com certificação ambiental (FSCouCERFLOR) e/ou do seu equivalente direto.

3.4 Recomenda-se, ainda, a manutenção de política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

3.5 Assim como nos demais estudos, a aquisição de equipamentos consumidores de energia pela Contratada deverá ser realizada de modo a apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Nesse sentido, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

3.6 Recomenda-se, logo na entrega dos aparelhos, a alteração do padrão de impressão para o modo rascunho, por meio do servidor em que os mesmos forem instalados. Dessa forma, quando acessadas da rede, as impressoras já estarão com tal configuração. Quando necessário, o usuário pode configurar o modo normal manualmente.



3.7 Observa-se que a prática de valores éticos e sócio ambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim exige-se a declaração de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência, assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.

3.8 Também merecem destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências decorrentes de convenção ou acordo coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.

4. BOAS PRÁTICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 No âmbito da contratação dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, a Administração adotou, desde o princípio, ações que promovessem eficiência e economicidade ao erário. Por essa razão, foram adotados critérios como a especificação dos equipamentos e a quantidade de cópias demandadas, entre outros, objetos de apurado planejamento como propósito de serem atendidos, sem alterações, pela Contratada por todo o período de vigência do contrato.

4.2 Nesse escopo, lista-se a seguir algumas ações de boas práticas adotadas para a elaboração do memorial descritivo.

4.3 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.3.1 No que tange ao dimensionamento da quantidade de páginas impressas e à seleção das especificações mínimas dos equipamentos:

a) Com a finalidade em garantir o bom andamento das atividades e padronização do parque de máquinas, todos os equipamentos ofertados devem estar em linha de uso, ou seja, não serão aceitos equipamentos



descontinuados pelo fabricante, também não serão aceitos mais de 01 (um) modelo de equipamento por Tipo solicitado.

b) Foi estimado o consumo mensal de impressões baseado no histórico mensal, apurado em contrato anterior pelo sistema de contabilização das páginas impressas/copiadas para todo o ambiente contratado.

c) Apurou-se as particularidades da impressão, definindo o tipo de equipamento (multifuncional ou Plotter), as características em torno das dimensões do papel (A3, A4 e bobina plotter) e o tipo de impressão (mono e policromática).

d) Determinou-se as funcionalidades dos equipamentos, definindo a escolha daqueles que produzam cópias coloridas apenas para ocasiões em que, efetivamente, seja imprescindível a utilização de cópias policromáticas e em quantidade que justifique sua contratação.

4.3.2 De forma complementar, a Administração adota uma política de impressão, amplamente difundida entre os usuários, de forma a orientá-los quanto ao uso racional de impressões mono e policromáticas, bem como a preferência da função duplex (frente e verso) em detrimento da simplex. Adicionalmente, buscamos que seja evitada a disponibilização de equipamentos para atender um indivíduo ou um pequeno grupo de usuários.

4.3.3 Especificações de equipamentos além das elencadas acima ou que possam ser consideradas desnecessárias ou sem razoabilidade para a prestação dos serviços de impressão não serão refutadas no ato do pedido de equilíbrio econômico-financeiro, ou reajustes pautados na alegação de que foram concedidos equipamentos além das especificações previstas no termo de referência.

4.4 CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE BILHETAGEM

4.4.1 Por meio desse recurso, torna-se possível implantar controle criterioso do parque de impressão, permitindo, por exemplo, identificar a quantidade de impressos pelo usuário. Ademais, a contratação desse software surte como



efeito inibidor perante práticas imponderadas que repercutam em majoração dos custos à Administração.

4.4.2 O sistema de bilhetagem também tem como utilidade subsidiar a Contratada em eventuais processos de auditoria sobre o parque de impressão. Portanto, o sistema permite a identificação das quantidades de páginas impressas por local, o tipo (em cor ou preto e branco) e o centro de custo.

4.5 DESTINAÇÃO DOS ITENS DESCARTÁVEIS

4.5.1 Em cumprimento às diretrizes do Programa Município Verde Azul, cabe à Contratada responsabilizar-se pela destinação final de toner, cilindro e todos os itens descartáveis associados ao cumprimento do contrato de *outsourcing* de impressão.

4.6 DO FORNECIMENTO DE PAPEL

4.6.1 O suprimento de papel pela Contratada viabiliza a contratação de uma solução completa para prestação dos serviços de *outsourcing* de impressão: equipamentos, insumos, manutenção e descarte. Ainda, há a redução na necessidade de espaço físico para armazenamento do estoque de papel. Em adição, como a Contratada deverá fornecer papel em quantidade suficiente a fim de garantir a prestação do serviço, há mitigação do risco de manutenção do estoque. E, ainda, redução de compras contínuas de papel pelo órgão contratante, podendo incorrer na redução do número de licitações realizadas, provendo economicidade ao erário.

4.6.2 Deverá a Contratada fornecer os insumos necessários, inclusive papel, de modo que não ocorra falta desses ou que seja possível uma rápida substituição de componentes frente a qualquer intempérie, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos. Será atribuição da Contratada o fornecimento contínuo de papel, bem como a manutenção de estoque mínimo em cada localidade, a fim de garantir a contínua prestação de serviço de *outsourcing* de impressão.



4.6.3 Caberá à Contratada garantir o fluxo de fornecimento de papel conforme conveniência desde que não ocorram interrupções na prestação dos serviços de impressões.

4.6.4 A Contratada deverá disponibilizar papel nos tamanhos A3, A4 e bobina plotter, nas gramaturas de 75g/m² e 90g/m², ou material similar ou compatível, satisfazendo às especificações e necessidades do Contratante. A escolha do papel deverá ter como referência a dimensão, o peso, a textura, a consistência, a gramatura e a cor de papel sulfite, com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR) e/ou seu equivalente direto com características de reciclado.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Da Instalação dos Equipamentos

5.1.1 A Contratada somente poderá iniciar os serviços mediante Ordem de Serviço enviada pelo gestor do contrato.

5.1.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela Contratante.

5.1.3 O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da Contratante.

5.1.4 A Contratada deverá efetuar visita prévia ao local de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as localidades, e informar a Contratante eventuais problemas em sua rede elétrica, para as correções necessárias.

5.2 Dos Equipamentos e Sistemas

5.2.1 Durante a vigência do contrato, considerada a hipótese de prorrogação (inc. II, art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

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

5.2.3 Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia. Os



equipamentos instalados no Paço Municipal deverão ser compatíveis com a instalação elétrica atual que é 220v. Sendo responsabilidade da Contratada o uso de transformadores caso necessário.

5.2.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Impressão frente e verso automático (função duplex);
- Interfaces em português e/ou inglês;
- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e

5.2.5 Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

5.2.6 O software de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico);
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem(cópia ou impressão);
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- Indicar o nível dos toners;



-
- Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
 - Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.2.7 Com a finalidade em garantir o bom andamento das atividades e padronização do parque de máquinas, todos os equipamentos ofertados devem estar em linha de uso, ou seja, não serão aceitos equipamentos descontinuados pelo fabricante, também não serão aceitos mais de 01 (um) modelo de equipamento por Tipo solicitado.

5.2.8 Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

5.3 Características dos Equipamentos Contratados

5.3.1 Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão estão classificados em diferentes categorias, de acordo com:

O tipo de equipamento: multifuncional ou plotter;

- O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);
- A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal²; e
- O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

5.3.2 Para as categorias supracitadas, os equipamentos deverão possuir as características mínimas, abaixo descritas podendo sofrer adaptações para atender as peculiaridades de cada órgão da Administração:

TIPO 1 – Multifuncional Laser Monocromático A4

- Impressão, cópia, digitalização e fax
- Tecnologia Laser ou LED ;



-
- Velocidade de impressão igual ou superior: 40 ppm;
 - Resolução na impressão igual ou superior: 1200 x 1200 dpi;
 - Resolução na cópia igual ou superior: 600 x 600 dpi;
 - Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização;
 - Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e mínimo de 99 cópias;
 - Possibilidade de impressão e cópia monocromática e digitalização colorida;
 - Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000;
 - Linguagem de impressão compatível com Post Script, PCL5 e 6;
 - Velocidade da Primeira impressão igual ou inferior à 6,5 segundos;
 - Impressão Direta USB;
 - Digitalização automática para os formatos JPG, TIFF, PDF;
 - Digitalização de folhas de tamanho igual ou superior a 216 x 356 mm;
 - Velocidade de Digitalização igual ou superior a 20 ipm;
 - Digitalização para USB;
 - Processador interno igual ou superior à 600 MHz;
 - Memória interna igual ou superior à 256 MB;
 - Alimentador automático de documentos duplex com capacidade igual ou superior à 40 folhas;
 - Formato de papéis aceitos, A4, Ofício e Carta;
 - Ciclo de Trabalho igual ou superior a 90.000 páginas/mês
 - Capacidade de alimentação de papel bandeja opcional de ate à 500 folhas;
 - Capacidade de saída de papel igual ou superior a 150 folhas;
 - Fax com resolução igual ou superior a 300 x 300 dpi;
 - Memória de fax igual ou superior a 400 páginas;
 - Recebimento seguro, fax colorido;
 - Recurso de Economia de Energia Certificado ENERGY STAR;

TIPO 2 – Multifuncional Tanque de Tinta Colorido A4

- Impressão, cópia, digitalização e fax;



-
- Tecnologia Jato de Tinta;
 - Velocidade de impressão igual ou superior: 17 ppm;
 - Resolução na impressão e digitalização igual ou superior: 1200 x 1200 dpi;
 - Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão;
 - Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e mínimo de 99 cópias;
 - Possibilidade de impressão, cópia e digitalização monocromática e colorida;
 - Conexão USB 3.0 ou superior, Ethernet 10/100, Wi-Fi;
 - Digitalização para nuvem, e-mail, estação de trabalho;
 - Alimentador automático de documentos duplex igual ou superior a 30 páginas;
 - Formato de papéis aceitos, A4, Ofício e Carta;
 - Capacidade de impressão por tinta igual ou superior a 6.000 páginas;
 - Display TouchScreen com tamanho igual ou superior à 2,0 polegadas;
 - Capacidade de alimentação de papel bandeja opcional de ate à 500 folhas;
 - Ciclo de Trabalho igual ou superior a 15.000 páginas/mês;
 - Velocidade de fax 33,6 Kbps;
 - Rediscagem automática, fax para PC, envio atrasado, envio em massa;
 - Memória de recepção igual ou superior a 150 páginas

TIPO 3 – Multifuncional Colorido A3

- Impressão, cópia e digitalização;
- Tecnologia Laser ou LED ;
- Velocidade de impressão igual ou superior: 30 ppm ;
- Velocidade de digitalização igual ou superior: 80 ppm;
- Resolução na impressão igual ou superior: 1200 x 1200 dpi;
- Resolução na digitalização e cópia igual ou superior: 600 x 600 dpi;
- Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização;
- Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e mínimo de 9999 cópias;
- Possibilidade de impressão e cópia monocromática e digitalização colorida;
- Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000;



-
- Linguagem de impressão compatível com Post Script 3, PCL5 e 6, PDF 1.7;
 - Tempo de impressão 1ª página igual ou inferior a 10 segundos;
 - Digitalização automática para os formatos JPEG, TIFF e PDF/A
 - Digitalizar para USB, nuvem, e-mail, SharePoint, FTP;
 - Processador interno igual ou superior à 1,05 GHz;
 - Memória interna igual ou superior à 5,0 GB;
 - Disco rígido igual ou superior à 500 GB;
 - Alimentador automático de documentos duplex igual ou superior à 100 folhas;
 - Formato de papeis aceitos, A3, A4, Ofício e Carta;
 - Display Touch Screen com tamanho igual ou superior à 8,0 polegadas;
 - No mínimo 02 gavetas de papel;
 - Capacidade Total de alimentação de papel igual ou superior à 1.140 folhas;
 - Ciclo de Trabalho igual ou superior a 250.000 páginas/mês
 - Recurso de Economia de Energia Certificado ENERGY STAR

TIPO 4 – Multifuncional Plotter coloridas

- Impressão, cópia e digitalização
- Impressora plotter Jato de Tinta colorida 4 cores;
- Velocidade de impressão (tamanho A1) igual ou superior: 81/h;
 - Resolução impressão igual ou superior: 2400 x 1200 dpi;
 - Digitalização para os formatos PDF, TIFF e JPEG;
 - Digitalização para rede, USB, e-mail, rede;
 - Precisão de linha não inferior a $\pm 0,1\%$
 - Display de configuração TouchScreen;
 - Conexão Ethernet 10/100/1000, Wi-Fi;
 - Formato de papeis aceitos, A3, A4, A2, A1 e Rolo de 279 a 610 mm;
 - Cortador automático de folha;
 - Memória Ram 1Gb
 - Suporte a gramaturas de papel mínima 60 à 275 g/m²



-
- Recurso de Economia de Energia Certificado ENERGY STAR;
 - Linguagem de impressão compatível com HPGL;

5 – Software de Bilhetagem e Gerenciamento

A licitante vencedora deverá fornecer um software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras e multifuncionais conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, conforme detalhamento abaixo:

- Bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas diferenciando impressões color e P&B no período contabilizando por equipamento.
- Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.
- Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.
- Se cópia, deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB. Se impressão, deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel;
- Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário;
- Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono);
- Geração de relatórios de análise informando cópias por usuários, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- Exportação de dados para análise, em formatos PDF, XLS e CSV;
- Definição de cotas por usuários ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações.
- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;



-
- Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais.
 - Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos.
 - Exibir os alertas ativos na interface de administração.
 - Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão.
 - Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente.
 - Permitir exportar lista de equipamentos para Excel.
 - A cobrança das páginas impressas/copiadas deverá ser realizada com base nos contadores físicos dos equipamentos.

5.4 Da Assistência Técnica e da Manutenção

5.4.1 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, em relação ao preço contratado.

5.4.2 Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

5.4.3 A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento.

5.4.4 A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 horas.

5.4.5 A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.



5.5 Da Manutenção Preventiva

5.5.1 A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos.

5.5.2 Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.

5.5.3 Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

5.5.4 Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante.

5.5.5 Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

5.5.6 A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

5.6 Da Manutenção Corretiva

5.6.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

5.6.2 A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a notificação por parte da contratante. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indica das pelo Contratante.

5.6.3 A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nesses casos, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.



5.6.4 A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços de impressão corporativa, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

5.7 Supervisão

5.7.1 A Contratada deverá indicar 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outros.

5.8 Da operação continuada – Central de cópias

5.8.1 Como fator determinante para a evolução e qualidade da operação do projeto, é fundamental que o projeto contemple uma equipe qualificada, a fim de atender todas as demandas existentes de forma presencial como descritas a seguir:

5.8.2 Ficará a disposição da Prefeitura equipe técnica suficiente para Planejamento, implantação, manutenção, suporte e treinamento, em 1º e 2º. Níveis dos chamados técnicos referentes aos equipamentos e softwares, com capacitação técnica para solucionar imediatamente os possíveis problemas, bem como para a administração dos materiais e reposição estocados nas dependências da Prefeitura e dos demais locais contemplados pelo contrato, e todos os equipamentos necessários para a prestação dos serviços ficarão por conta da empresa.

5.8.3 De forma centralizada a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos nos departamentos internos e a montagem de bureau de atendimento (Central de Cópias) destinado a grandes volumes contando com equipe dedicada de atendimento, em local a ser definido pela Contratante, garantindo a manutenção preventiva e a assistência técnica com substituição, distribuição logística de peças e suprimentos, incluindo papel, necessários ao



seu adequado funcionamento, prevendo operadores 2ª a 6ª, das 08:00 às 17:00 hs, que atendam as demandas dentro dos prazos estabelecidos;

5.8.4 No local disponibilizado para serem realizados os serviços de forma centralizada, será realizado também os serviços de encadernação; plastificação de documentos diversos; impressão, digitalização, cópia de grande quantidade, e envelopes para acondicionamento de documentos. Digitalização dos documentos de forma integrada dentro do fluxo do sistema web de visualização de documentos, que será disponibilizado pela contratada, a fim de deixar mais dinâmico e eficiente as solicitações de digitalização dos documentos enviados a central de cópias, devendo contemplar os requisitos mínimos relacionados abaixo:

5.8.5 Do visualizador de documentos

5.8.5.1 O aplicativo deverá funcionar em plataforma web, sendo executado em qualquer navegador compatível com o padrão HTML 5 ou superior sem a necessidade de instalação do software em máquinas locais.

5.8.5.2 Sua interface gráfica do usuário deverá ser desenvolvida em modelo WEB (HTML, CSS e JAVASCRIPT). Sendo essa camada de apresentação uma interface amigável e compatível com os navegadores.

5.8.5.3 O Sistema deverá permitir o cadastro, organização e exibição e pesquisa de arquivos digitalizados.

5.8.5.4 O formato dos documentos deverá ser em PDF.

5.8.5.5 O acesso ao sistema deverá ocorrer através de login e senha.

5.8.5.6 O sistema deverá gerenciar o cadastro de permissionamento de acesso dos usuários.

5.8.5.7 Deverá permitir a visualização do documento em tela, de forma que possa ser possível a leitura de suas informações antes da impressão.

5.8.5.8 O sistema deverá ter um pré visualizador de imagem para facilitar a busca dos documentos.



5.8.5.9 O sistema deverá permitir a parametrização e organização dos documentos com suas classes e subclasses.

5.8.5.10 O sistema deverá permitir o cadastro de categorias e subcategoria que forem necessárias para a melhor organização e localização dos documentos.

5.8.5.11 O sistema permitirá o cadastro de departamento com as informações de nome do departamento, abreviação (sigla) do departamento e descrição.

5.8.5.12 O sistema permitirá listar todos os departamentos cadastrados, exibindo o nome do departamento, sigla do departamento e status do departamento, com as ações de editar e excluir o departamento.

5.8.5.13 O sistema deverá permitir na tela de listagem de departamentos a pesquisa pelos departamentos cadastrados.

5.8.5.14 O sistema deverá permitir na tela de listagem de departamentos à inclusão de um novo departamento. Sem a necessidade de o usuário navegar para a tela de criação no menu lateral.

5.8.5.15 O sistema permitirá o cadastro das categorias vinculadas aos departamentos.

5.8.5.16 O sistema permitirá cadastrar uma subcategoria para as categorias cadastradas.

5.8.5.17 No cadastro de uma nova categoria o sistema deverá permitir informar o nome da categoria, o Código de identificação da categoria e uma breve Descrição para a categoria.

5.8.5.18 O sistema deverá permitir vincular a categoria cadastradas atributos desejados.

5.8.5.19 O sistema deverá gerar automaticamente o Código de Identificação sugerido para a categoria.

5.8.5.20 O sistema deverá permitir a edição das categorias e subcategorias cadastradas.



5.8.5.21 O sistema deverá exibir em tela o cadastro do departamento e os vínculos com as categorias e subcategorias.

5.8.5.22 O sistema exibirá em tela para controle e segurança usuários o nome do último responsável pela última edição da categoria, assim como a data da última edição da categoria.

5.8.5.23 O sistema exibirá em tela para controle e segurança usuários o nome do último responsável pela última edição da subcategoria, assim como a data da última edição da subcategoria.

5.8.5.24 O sistema permitirá o cadastro de atributos por tipo de atributo, nome (descrição do atributo), comprimento máximo de caracteres e tipo de preenchimento, sendo obrigatório ou não.

5.8.5.25 O sistema permitirá vincular um ou mais atributos a uma categoria e subcategoria.

5.8.5.26 O sistema deverá exibir na tela de usuários cadastrados as informações do nome do usuário, CPF, Usuário, Permissão de acesso e Status.

5.8.5.27 O sistema deverá permitir editar um usuário cadastrado.

5.8.5.28 O sistema deverá permitir o bloqueio de um usuário cadastrados.

5.8.5.29 O sistema deverá permitir o cadastro de usuário com os campos de: Nome completo, CPF, Tipo de usuário, e-mail, Telefone, Usuário (login), senha e confirmação de senha.

5.8.5.30 O sistema deverá permitir o vínculo dos departamentos aos usuários.

5.8.5.31 O sistema não deverá permitir o cadastro de usuários com o mesmo CPF.

5.8.5.32 O sistema deverá permitir o controle dos usuários cadastrados pelas permissões de acesso:

5.8.5.33 Administrador do Sistema:

5.8.5.34 Administrador de Departamento:



5.8.5.35 Usuário Operador:

5.8.5.36 Para o departamento vinculado ao usuário, o sistema deverá permitir o controle das permissões por categorias. Selecionando entre as opções os acessos de: Importar, Exportar, Ler, Alterar, Excluir, Compartilhar.

5.8.5.37 O sistema deverá permitir o cadastro global de identificação do município. Sendo possível configurar o logo tipo, o nome do município, telefone de contato e e-mail de contato.

5.8.5.38 O sistema deverá permitir o cadastro do tipo de armazenamento desejado entre Diretório controlado.

5.8.5.39 O sistema deverá permitir a configuração do servidor de e-mail.

5.8.5.40 O sistema deverá permitir o cadastro dos Termos de uso do sistema, realizando o controle de versão e de edição.

5.8.5.41 O sistema deverá possuir configuração de autenticação de acesso, controlando o número de tentativas e o tempo do login do usuário.

5.8.5.42 O sistema deverá exibir a tela de documentos por categoria, sendo elas departamentos e subcategorias, sendo as categorias de documentos cadastrados para o departamento.

5.8.5.43 O sistema deverá permitir a importação de um novo arquivo por departamento, categoria e subcategoria.

5.8.5.44 O sistema deverá permitir a importação de arquivos nos formatos: .doc e docx, .xlsx e .xls, .pdf, .jpg .tiff e .png.

5.8.5.45 Ao fazer a importação do arquivo, o sistema deverá identificar com é a extensão e exibir de forma visual e em formato de ícone o tipo de arquivo.

5.8.5.46 O sistema deverá gerar automaticamente o código para o arquivo importado e o mesmo deverá ser exibido em tela.

5.8.5.47 O sistema deverá exibir a extensão do arquivo importada.

5.8.5.48 O sistema deverá exibir o nome do usuário, responsável pela importação do arquivo.



5.8.5.49 O sistema deverá exibir o tipo de privacidade do arquivo importado, podendo essa ser: Pública ou Privada.

5.8.5.50 O sistema deverá permitir ao usuário a visualização do arquivo importado.

5.8.5.51 O sistema deverá permitir ao usuário a edição de um arquivo importado.

5.8.5.52 O sistema deverá permitir a remoção de um arquivo importado.

5.8.5.53 O sistema deverá permitir ao usuário o compartilhamento de um item importado. Para as opções de compartilhamento o sistema deverá possuir controle de validade do item compartilhado e a geração automática do link de acesso ao compartilhamento. O sistema também deverá permitir a cópia do link de compartilhamento pelo usuário.

5.8.5.54 Compartilhamento: Ao acessar o link sistema deverá exibir o nome do usuário responsável pelo compartilhamento do documento, a data de validade de acesso e as informações do documento como: Nome, Identificador, Extensão do arquivo. O sistema deverá permitir o download do documento.

5.8.5.55 Na importação de um novo arquivo o sistema deve permitir selecionar o departamento, a categoria e subcategoria para importação.

5.8.5.56 O sistema deverá exibir na importação do documento, a partir do item selecionado a descrição do nome do arquivo.

5.8.5.57 O sistema deverá exibir na importação do documento, a partir do item selecionado o cadastro dos atributos configurados.

5.8.5.58 O sistema deverá permitir o anexo do arquivo nos formatos: .doc e docx, .xlsx e .xls, .pdf, .jpg .tiff e .png.

5.8.5.59 O sistema deverá permitir ao usuário definir a privacidade do item importando, podendo ela ser: Pública ou Privada.

5.8.5.60 Privacidade do tipo Publica: Documento disponível para consulta em portal público.



5.8.5.61 Privacidade do tipo Privada: Documento acessível dentro do sistema de visualização de documentos/imagens.

5.8.5.62 Armazenamento das imagens deverá ficar em uma pasta única, a qual o sistema deverá realizar o monitoramento desse diretório.

5.8.5.63 Quando selecionado um dos documentos disponíveis, o sistema deverá exibir uma prévia deste.

5.8.5.64 Deverão ser exibidas também as categorias parametrizadas para armazenamento em banco de dados para escolha do usuário.

5.8.5.65 Ao selecionar a categoria, o sistema deverá exibir para preenchimento do usuário, os atributos parametrizados no momento do cadastro.

5.8.5.66 Ao salvar o documento, ele deverá ficar disponível para visualização assim como suas informações cadastradas, na grade de exibição da categoria selecionada.

5.8.6. Dos Equipamentos de Impressão

5.8.6.1. Os equipamentos para a prestação dos serviços de impressão e reprografia estão classificados em diferentes categorias, segundo:

5.8.6.1.1. O tipo de equipamento: multifuncional mono ou multifuncional color ou plotter;

5.8.6.1.2. O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;

5.8.6.1.3. A dimensão de impressão, tamanho A4, A3 e A0 (páginas por minuto);

5.8.6.1.4. A quantidade de cópias, medida em cópias/mês;

5.8.6.1.5. O tamanho do papel A4, A3 e A0;

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada,



para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*:

6.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente.

6.1.2 Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido.

6.1.3 Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato.

6.1.4 Fornecer papel, quando requisitado pelo Contratante, em conformidade com as características definidas, em quantidade suficiente, de forma a garantir a prestação dos serviços.

6.1.5 Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.

6.1.6 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt* e papel, quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

6.1.7 Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 2 (duas) horas a contar da data de solicitação do contratante.

6.1.8 Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

6.1.9 Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.



6.1.10 Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas de correntes, em até 5(cinco) dias úteis.

6.1.11 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros.

6.1.12 Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

a) Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual.

b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

6.1.13 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

6.1.14 A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

6.1.15 Observar as normas relativas à segurança da operação.

6.1.16 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.



-
- 6.1.17 Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários.
- 6.1.18 Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades.
- 6.1.19 Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamento se, se constatar alguma irregularidade, notificar à Contratada.
- 6.1.20 Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a partir do recebimento de notificação.
- 6.1.21 Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa.
- 6.1.22 Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o número de registro, a função e a fotografia do empregado portador.
- 6.1.23 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados.
- 6.1.24 Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.
- 6.1.25 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para prestação dos serviços.
- 6.1.26 Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus profissionais que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato.
- 6.1.27 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.
-



6.1.28 Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

6.1.29 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.

6.1.30 Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

6.1.31 Manter programa interno de auto fiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e de mais suprimentos, sob pena de rescisão contratual.

6.1.32 Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos.

6.1.33 Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

6.1.34 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante.

6.1.35 Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (*drivers* e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços.

6.1.36 Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação.



6.1.37 Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos fornecidos.

6.1.38 Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pelo Contratante.

6.1.39 Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme diretrizes do Programa Município Verde Azul.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1 Indicar os locais de prestação dos serviços.

7.2 Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato.

7.3 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

7.4 Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos.

8. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

8.2 O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar a vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato.

8.3 Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.



9. VALORES REFERENCIAIS PARA CONTRATAÇÕES COM PAPEL, E COM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

9.1 Os valores unitários dos serviços apresentados a seguir deverão ser utilizados como critério de aceitabilidade dos preços. Estes valores são destinados às contratações realizadas com a inclusão de software de gerenciamento.

9.2 A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante o valor fixo em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável (R\$/unidade) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo Contratante.

9.3 Dessa forma a remuneração do serviço se dará pela seguinte fórmula:

$$VM = V_{\text{fixo}} + (Q_{\text{efetiva}} \cdot VR)$$

Sendo:

VM = o valor mensal a ser pago;

Vfixo = o valor fixo a ser pago mensalmente pelo tipo de máquina;

Qefetiva = a quantidade de cópias efetivamente impressas (medida);

VR = o valor variável da cópia em preto e branco ou colorida (R\$/unidade) para o serviço. Para as contratações realizadas com a utilização do Software de Gerenciamento deve ser somado ao valor mensal VM (valor fixo e valor variável) o valor mensal do Software de Gerenciamento (VS). Independentemente do número de máquinas contratadas o valor mensal do software será único e fixo.



10. MÊS DE REFERÊNCIA DOS PREÇOS

10.1 Os valores a serem apresentados na proposta devem estar referidos ao mês de apresentação da proposta, que será considerado como o mês de referência dos preços.

11. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA DE HABILITAÇÃO

Especificamente para os efeitos da qualificação técnica do licitante:

a) Declaração formal do licitante, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação contendo as seguintes informações: - Nome e modelo.

b) Declaração de disponibilidade permanente de pessoal, capacidade e oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

c) Comprovação, através de Atestado (s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica em nome da licitante, fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter executado, 50% (cinquenta por cento) dos serviços objeto da presente licitação, ou serviços similares a estes. Para tal comprovação, será aceito atestado contendo no mínimo, os seguintes itens de maior relevância, conforme segue:

a) multifuncional laser monocromático e color

11.1. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA REFERENTE A PROPOSTA COMERCIAL

a) A licitante deverá apresentar junto a proposta comercial, catálogos técnicos / manual emitidos pelo respectivo fabricante do equipamento para fins de comprovação técnica, compatibilidade com sistema operacional Windows 8/10, acompanhado de todas as certificações e comprovações requeridos no



presente termo de referência, podendo a comissão licitatória realizar diligência no ato da realização do certame, sob pena de desclassificação da proposta.

b) A Não apresentação ensejará na desclassificação da proposta da licitante.

12 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.1 A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

a) Prova de possuir capital social ou patrimônio líquido igual ou superior ao valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada. O capital deverá estar integralizado e devidamente registrado na forma da Lei até a data da apresentação dos documentos de habilitação, podendo ser atualizado de acordo com o índice IPCA/IBGE, em conformidade com o disposto no §3º, do art. 31, da Lei nº 8.666/93.

b). Balanço patrimonial e Demonstrações Financeiras do último exercício fiscal exigível e apresentados na forma da Lei, devidamente assinados pelo responsável legal e pelo profissional contabilista, comprovado através de publicação ou cópia do livro diário, inclusive termo de abertura e encerramento, onde conste o número de páginas que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto desta licitação (juntar declaração apartada de índices), apurados segundo os seguintes parâmetros:

LG = Liquidez geral $\geq 1,0$

LC = Liquidez Corrente $\geq 1,0$

IE = Índice de endividamento $\leq 0,5$

13. PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

13.1 Esta planilha deverá ser utilizada pelo licitante para elaboração de sua proposta comercial e, portanto, deverá estar com os campos Valor Fixo e Valor unitário em branco.



13.2 O prazo para a entrega da proposta readequada pela empresa vencedora será de 48 horas a contar do encerramento da sessão.

Item	Descrição	Marca/modelo	Qtde equipamento (1)	Qtd mensal estimada de cópia em preto e branco (2)	Qtd mensal estimada de cópia colorida (3)	Preço fixo por equipamento (4)	Preço unitário por cópia preto e branco (5)	Preço unitário por cópia colorida (6)	Total mensal em impressã o (7) = $\{[(2) \times (5)] + [(3) \times (6)]\}$	Valor total mensal (8) = $[(1) \times (4)] + (7)$
1	Multifuncional laser monocromático A4		279	771.000	--					
2	Multifuncional laser colorido A4		5	--	10.000					
3	Multifuncional colorida A3		6	--	15.000					
4	Multifuncional Plotter		2	--	600					



	colorida								
5	Plastificação - A4		400						
6	Encardenação A4 espiral de 20 a 35 mm		600						
7	Encardenação A4 espiral de 40 a 50 mm		600						
8	Envelope Kraft 250 x 353 mm		600						
9	Operação continuada								
10	Software de gerenciamento								
Total Mês									
Total Ano									

14. DO REAJUSTE CONTRATUAL



14.1 Para o reajustamento dos preços unitários contratados deverá ser utilizado o índice IPCA, mediante a manifestação da empresa somente para o ano vigente.

15. DO PRAZO

15.1 O prazo do presente contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido na legislação vigente.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas correrão por conta das seguintes dotações:

SECRETARIAS	DOTAÇÕES	FICHAS
GOVERNO	02.01.01.04.122.0201.2007.3.3.9 0.39	24
PLANEJAMENTO URBANO	02.02.01.04.127.0219.2014.3.3.9 0.39	60
ASSUNTOS JURÍDICOS	02.03.01.03.092.0204.2017.3.3.9 0.39	82
FINANÇAS	02.04.01.04.123.0221.2019.3.3.9 0.39	97
ADMINISTRAÇÃO	02.05.01.04.122.0216.2020.3.3.9 0.39	133
MEIO AMBIENTE	02.06.01.18.541.0223.2033.3.3.9 0.39	169
SEGURANÇA	02.07.01.06.181.0224.2041.3.3.9 0.39	206
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02.08.01.22.661.0225.2043.3.3.9 0.39	227
SERVIÇOS URBANOS	02.09.01.15.452.0220.2046.3.3.9 0.39	245
MOBILIDADE URBANA	02.10.01.15.452.0226.2051.3.3.9	265



	0.39	
HABITAÇÃO	02.11.01.16.482.0227.2055.3.3.9 0.39	290
INCLUSÃO SOCIAL	02.12.01.08.244.0207.2058.3.3.9 0.39	315
EDUCAÇÃO	02.13.01.12.122.0209.2074.3.3.9 0.39	395
OBRAS	02.14.01.15.451.0230.2103.3.3.9 0.39	534
SAÚDE	02.15.01.10.122.0212.2104.3.3.9 0.39	569
CULTURA	02.16.01.13.392.0228.2131.3.3.9 0.39	685
ESPORTE	02.17.01.27.812.0229.2136.3.3.9 0.39	716

17. DO CONTRATO

17.1 Para uma melhor gestão contratual, deverá constar no contrato a planilha 13.1 com as informações prestadas pela empresa vencedora.

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1 O critério de julgamento será pelo menor preço global



19. DO CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO

19.1 Será vedada a participação de empresas em consórcio bem como em subcontratação

Eiddy Cristina Assunção Batista

Departamento de Administração

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária de Administração e Gestão de Pessoal



ANEXO II

Processo Administrativo 4464/2022

MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão Presencial Nº 107/2022.

Edital Nº 136/2022.

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei:

- a)** Que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b)** Que está ciente de todas as cláusulas e exigências existentes no presente Edital, e se sujeita às suas condições, bem como às Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 que regem a presente licitação.
- c)** Que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará no fornecimento do objeto desta Licitação, empregado(s) com idade inferior a 18 (*dezoito*) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e de 16 (*dezesesseis*) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz; nem menor de 14 anos em



qualquer condição, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme Lei nº 9.854/99.

Local e data:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/ Cargo/ Carimbo do CNPJ)

** esta declaração poderá ser apresentada por meio de cópia simples, preferencialmente em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da empresa.*



ANEXO III

INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO)

Ref. Pregão Presencial nº 107/2022

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **Pregão nº __/2022**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do **Edital de nº __/2022**.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)



ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 4464/2022

PREGÃO PRESENCIAL nº: 107/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: ____/2022

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº _____ e **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 13.843.145/0001-04, neste ato, ambos representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da



Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº _____ doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida/Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor/Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005, Lei Complementar 123/2006 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no **Processo Administrativo** protocolado sob nº **4464/2022**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de **Pregão Presencial nº 107/2022**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. Constitui objeto deste contrato a **Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação e manutenção de equipamentos e fornecimento de suprimentos**, conforme especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo**”.



CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. No exercício de 2022, as despesas correrão à conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) codificada(s) sob o(s) número(s):

SECRETARIAS	DOTAÇÕES	FICHAS
GOVERNO	02.01.01.04.122.0201.2007.3.3.9 0.39	24
PLANEJAMENTO URBANO	02.02.01.04.127.0219.2014.3.3.9 0.39	60
ASSUNTOS JURÍDICOS	02.03.01.03.092.0204.2017.3.3.9 0.39	82
FINANÇAS	02.04.01.04.123.0221.2019.3.3.9 0.39	97
ADMINISTRAÇÃO	02.05.01.04.122.0216.2020.3.3.9 0.39	133
MEIO AMBIENTE	02.06.01.18.541.0223.2033.3.3.9 0.39	169
SEGURANÇA	02.07.01.06.181.0224.2041.3.3.9 0.39	206
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02.08.01.22.661.0225.2043.3.3.9 0.39	227
SERVIÇOS URBANOS	02.09.01.15.452.0220.2046.3.3.9 0.39	245
MOBILIDADE URBANA	02.10.01.15.452.0226.2051.3.3.9 0.39	265
HABITAÇÃO	02.11.01.16.482.0227.2055.3.3.9 0.39	290
INCLUSÃO SOCIAL	02.12.01.08.244.0207.2058.3.3.9 0.39	315
EDUCAÇÃO	02.13.01.12.122.0209.2074.3.3.9 0.39	395
OBRAS	02.14.01.15.451.0230.2103.3.3.9 0.39	534
SAÚDE	02.15.01.10.122.0212.2104.3.3.9 0.39	569
CULTURA	02.16.01.13.392.0228.2131.3.3.9 0.39	685
ESPORTE	02.17.01.27.812.0229.2136.3.3.9	716



0.39

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido na legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____) conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Marca/ modelo	Qtde equipam ento (1)	Qtde mensal estima da de cópia em preto e branco (2)	Qtde men sal esti mad a de cópi a color ida (3)	Preço fixo por equipa mento (4)	Preço unitári o por cópia preto e branco (5)	Preço unitário por cópia colorida (6)	Total mensal em impressã o (7) = {[(2)x(5)+ (3)x(6)]}	Valor total mensal (8)=[(1)x(4)]+(7)
1	Multifuncional laser monocromático A4		279	771.000	--					
2	Multifuncional laser colorido A4		5	--	10.000					
3	Multifuncional colorida A3		6	--	15.000					
4	Multifuncional		2	--	600					



	al Plotter colorida								
5	Plastificação - A4		400						
6	Encadernação A4 espiral de 20 a 35 mm		600						
7	Encadernação A4 espiral de 40 a 50 mm		600						
8	Envelope Kraft 250 x 353 mm		600						
9	Operação continuada								
10	Software de gerenciamento								
Total Mês									
Total Ano									

5.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos serão realizados mensalmente (10) dez dias fora a dezena de acordo com a quantidade de jogos realizados, após a medição e a emissão da nota fiscal atestado pelo gestor contratual.

6.2. A **CONTRATADA** deverá emitir a primeira nota fiscal após o término do primeiro mês da prestação de serviços;

6.3. A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;



6.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

6.5. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**, exceto quando o empenho for realizado pela Secretaria de Saúde, sendo neste caso, as notas fiscais/fatura emitidas em favor do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, sob o número de **CNPJ 13.843.145/0001-04**.

6.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.



VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Para o reajustamento dos preços unitários contratados deverá ser utilizado o índice IPCA, mediante a manifestação da empresa somente para o ano vigente.

7.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

7.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

7.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

7.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

7.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os



serviços a partir da data do protocolo do pedido no protocolo geral pela Contratante.

7.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

7.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Indicar os locais de prestação dos serviços.

8.2. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato.

8.3. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

8.4. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*:

9.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente.



9.1.2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido.

9.1.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato.

9.1.4. Fornecer papel, quando requisitado pelo Contratante, em conformidade com as características definidas, em quantidade suficiente, de forma a garantir a prestação dos serviços.

9.1.5. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.

9.1.6. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt* e papel, quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

9.1.7. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 2 (duas) horas a contar da data de solicitação do contratante.

9.1.8. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.



9.1.9. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.

9.1.10. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas de correntes, em até 5(cinco) dias úteis.

9.1.11. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros.

9.1.12. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

a) Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual.

b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

9.1.13. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os



equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

9.1.14. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

9.1.15. Observar as normas relativas à segurança da operação.

9.1.16. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

9.1.17. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários.

9.1.18. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades.

9.1.19. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos se, se constatar alguma irregularidade, notificar à Contratada.

9.1.20. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a partir do recebimento de notificação.

9.1.21. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa.



9.1.22. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o número de registro, a função e a fotografia do empregado portador.

9.1.23. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados.

9.1.24. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

9.1.25. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para prestação dos serviços.

9.1.26. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus profissionais que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato.

9.1.27. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.

9.1.28. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

9.1.29. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.



9.1.30. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de Líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

9.1.31. Manter programa interno de auto fiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e de mais suprimentos, sob pena de rescisão contratual.

9.1.32. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos.

9.1.33. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

9.1.34. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante.

9.1.35. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (*drivers* e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços.

9.1.36. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação.



9.1.37. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos fornecidos.

9.1.38. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pelo Contratante.

9.1.39. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme diretrizes do Programa Município Verde Azul.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

10.2. O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar a vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato.

10.3. Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019.

11.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da **CONTRATADA**;
- c)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato e;
- d)** descumprimento, pela **CONTRATADA**, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- e)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei n.º 8.666 de 21/06/93.

12.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

12.3. Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “e” do primeiro subitem deste capítulo, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa no percentual de **20% (vinte por cento)** calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia, **os serviços já prestados e/ou**



produtos já entregues, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir quaisquer dúvidas não resolvidas administrativamente, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



ANEXO V

ANEXO LC-01 – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: **Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação e manutenção de equipamentos e fornecimento de suprimentos.**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail:

(*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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



CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Hortolândia, ____ de _____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: José Nazareno Zezé Gomes

Cargo: Prefeito

CPF: 985.560.888-72

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:



Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo

CPF:

Assinatura: _____

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



ANEXO VI

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:



I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá officiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3º A justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades:

I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;



III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao Pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.



Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do



contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II - no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10 As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.



§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13 As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 14 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15 As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.



Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI

Prefeito Municipal

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO

Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal

**(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica
Municipal de Hortolândia)**



ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo N° **4464/2022**
Pregão Presencial N° **107/2022**
Edital N° **136/2022**

Prezados Senhores,

A _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, telefone _____ e e-mail _____, em resposta ao EDITAL do Pregão Presencial N° **107/2022**, que tem por objeto a “**Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação e manutenção de equipamentos e fornecimento de suprimentos. conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”, formaliza a PROPOSTA COMERCIAL abaixo:

Valor Total da Proposta: R\$ _____.____,___ (Valor por extenso)

Validade da proposta: 90(noventa) dias

DECLARAMOS que a presente PROPOSTA COMERCIAL é considerada completa, atende todos os requisitos presentes no memorial descritivo da presente licitação e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), custos relativos a todos os serviços preliminares, complementares ou provisórios necessários à perfeita execução dos serviços, custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, seguros, administração, equipamentos e instalações necessários à execução do objeto da presente licitação, transporte de material e de pessoal, riscos sob o encargo de terceiros, bem como lucro e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste instrumento convocatório.



Item	Descrição	Marca/ modelo	Qtde equipam ento (1)	Qtde mensal estima da de cópia em preto e branco (2)	Qtde men sal esti mad a de cópia color ida (3)	Preço fixo por equipa mento (4)	Preço unitári o por cópia preto e branco (5)	Preço unitário por cópia colorida (6)	Total mensal em impressã o (7) = {[(2)x(5)+ (3)x(6)]}	Valor total mensal (8)=[(1)x(4)]+(7)
1	Multifuncional laser monocromático A4		279	771.000	--					
2	Multifuncional laser colorido A4		5	--	10.000					
3	Multifuncional colorida A3		6	--	15.000					
4	Multifuncional Plotter colorida		2	--	600					
5	Plastificação - A4		400							
6	Encadernação A4 espiral de 20 a 35 mm		600							
7	Encadernação A4 espiral de 40 a 50 mm		600							
8	Envelope Kraft 250 x 353 mm		600							
9	Operação continuada									
10	Software de gerenciamento									
Total Mês										
Total Ano										



DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE

Banco: _____

Nome da Agência: _____

Número da Agência: _____

Número da Conta – Corrente: _____

DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nome: _____

Estado Civil: _____

Profissão: _____

R.G. nº _____

CPF/MF nº _____

Endereço _____

(Assinatura, nome da Proponente e do responsável legal/procurador)



AVISO
PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados a abertura do Pregão Presencial nº **107/2022**, Edital nº **136/2022**, Processo Administrativo nº **4464/2022**, cujo objeto consiste na **Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação e manutenção de equipamentos e fornecimento de suprimentos**, conforme descrito no Anexo I/Memorial Descritivo e demais anexos.

Período de Publicidade do Edital: 02/08/2022 a 11/08/2022

Data da Sessão Pública: 11/08/2022

Horário da Sessão: 09h30min

Local: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Município de Hortolândia – São Paulo

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > **(Rolando a página para baixo > Lado Direito da página)** > Acesso rápido > Licitações – Fácil Hortolândia ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 26 de julho de 2022.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal