



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO

62/2023

ÓRGÃO REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

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, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência.

DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

INICIAL: 27/07/2023 às 08h00 (horário de Brasília)

FINAL: 10/08/2023 às 09h00 (horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **10/08/2023 às 09h30** (horário de Brasília)

LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2023

Edital Nº 105/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37812/2023

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal** (Departamento de Suprimentos), sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, após autorização da **Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a 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, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em item único.

2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

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

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

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Sociedades de Propósito Específico;

2.6.11. Organizações da sociedade civil de interesse público – oscip, atuando nessa condição;

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

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.11. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3 – PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1. O contrato decorrente deste pregão, terá vigência por 12 (doze) meses contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido na legislação vigente.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento de propostas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

sistema, que:

- 4.3.1.** Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- 4.3.2.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo;
- 4.3.3.** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, xxxiii, da constituição;
- 4.3.4.** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos iii e iv do art. 1º e no inciso iii do art. 5º da constituição federal;
- 4.3.5.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 4.5.1.** No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma” impedirá o prosseguimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

no certame, para aquele item;

4.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na lei complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

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

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

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

4.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. 4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

5.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.1.2. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

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

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

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

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

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

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

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

de apuração de responsabilidade.

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

5.12. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, com as informações adicionais.

5.12.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a data final para apresentação de propostas.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

6.3. Quando devidamente justificado e autorizado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

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

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO ITEM**.

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

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

6.11. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

6.13. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

6.15. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.18. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da lei complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

-
- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;
 - c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.20. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.20.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 6.20.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
- 6.20.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.20.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

6.20.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

6.23. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

6.23.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.24.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

6.25. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de habilitação.

7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>); e

7.1.2. Certidões negativas referentes a punições vigentes, mantido pela Controladoria Geral-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens e 4.5 deste edital.

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

7.7. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.8. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.8.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.9.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

administradores.

7.9.2. Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

7.10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.10.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda;

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

7.10.3. Certidão de regularidade de débitos tributários com a **Fazenda Municipal**;

7.10.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Nacional**, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social;

7.10.5. FGTS – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

7.10.6. CNDT – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

7.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.11.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

7.11.2. 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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

7.11.3. 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.

7.11.4. 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:

- a) LG = Liquidez geral $\geq 1,0$ (*um*)
- b) LC = Liquidez Corrente $\geq 1,0$ (*um*)
- c) IE = Índice de endividamento $\leq 0,50$ (*zero vírgula cinquenta*)

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.

7.12. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES de apresentação obrigatória;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.12.1. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

7.12.2. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

7.12.3. Todas as declarações apresentadas devem estar subscritas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.

a) Se a assinatura for física, o subscritor deve apresentar com a declaração, sob pena de inabilitação, **CÉDULA DE IDENTIDADE** (documento válido para identificação civil) **que permita sua identificação e comparação com a assinatura presente na declaração.**

b) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela **ICP-Brasil**, nos termos da legislação vigente, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, **dispensando-se** o envio de cédulas de identidade.

7.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;

7.13.1. 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.

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

7.13.3. Comprovação, através de Atestado (s) ou Certidão(ões) de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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;

7.13.4. A licitante deverá apresentar **catálogos técnicos / manual emitidos pelo respectivo fabricante do equipamento** para fins de comprovação técnica, compatibilidade com sistema operacional Windows 8/10.

7.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

7.15. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

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

7.17. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

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

7.19. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

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

7.19.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

7.21. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.22. A licitante vencedora deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, apresentar via e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br, proposta readequada conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Marca/Modelo	Qtde equipamento (1)	Qtde mensal estimada de cópia preto e branco (2)	Qtde 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 impressão (7) $\{[(2) \times (5)] + [(3) \times (6)]\}$	Valor total mensal (8) $=[(1) \times (4)] + (7)$
1	Multifuncional laser monocromático A4		279	771.00	--					
2	Multifuncional jato de tinta colorido A4		5	--	10.000					
3	Multifuncional colorida A3		20	--	20.000					
4	Multifuncional Plotter colorida		1	--	600					
5	Scanner de mesa		10	--						
6	Plastificação - A4		1	100						
7	Bureau		2							

**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

	(pessoal e equipamento)									
8	Software de bilhetagem									
Total Mês										
Total Ano										

8 – DOS RECURSOS

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

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

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

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

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

8.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

8.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

8.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados junto ao departamento de suprimentos, 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.

9 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

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

10 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br ou através do Sistema BBMNet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

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

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

11.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

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

11.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br> Acesso rápido > Licitações > ou junto ao Departamento de Suprimentos, 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, nos termos do Decreto Municipal 4.992/2022.

12 – DOS ANEXOS

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

12.2. ANEXO I – Termo de Referência;

12.3. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

12.4. ANEXO III – Termo De Ciência E De Notificação.

Hortolândia, 25 de julho de 2023.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

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 bilhetagem 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).

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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.

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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, onde poderá ser solicitado a configuração de cota por departamento, ou secretaria, ficando a critério da CONTRATANTE.
- 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, deforma 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 e cópias pelo usuário. Ademais, a contratação desse software surte como efeito inibidor perante práticas imponderadas que repercutam em majoração dos custos à Administração.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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.

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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. Considerando a futura mudança do Paço Municipal, alguns equipamentos estão sendo previstos já com esta expectativa, sendo assim, só serão solicitados em data oportuna.

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

5.1.4 A Contratada poderá 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, os equipamentos poderão ser novos ou estarem 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, bem como demais locais que utilizem esta voltagem. 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 bilhetagem 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 bilhetagem deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

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

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico);
- Permitir a identificação 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 dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Indicar o nível dos toners;
- Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão;
- 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.

5.3 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 mensal;
- 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:

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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;
 - 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 até 500 folhas;
- Capacidade de saída de papel igual ou superior a 150 folhas;
- Recurso de Economia de Energia Certificado ENERGY STAR;

TIPO 2 – Multifuncional Colorido A4

- Impressão, cópia, digitalização e fax;
- Tecnologia Jato de Tinta ou laser;
- 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;

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Possibilidade de impressão, cópia e digitalização monocromática e colorida;
- Conexão USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100, Wi-Fi;
- Alimentador automático de documentos duplex igual ou superior a 30 páginas;
- Formato de papeis aceitos, A4, Ofício e Carta;
- 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;

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;
- Digitalização automática para os formatos JPEG, TIFF, PDF com OCR 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

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472
Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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 papéis 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;

TIPO 5 – Scanner de mesa

- Scanner profissional compacto para mesa.
- Alimentação Bivolt. Conexão USB compatível 2.0 e 3.0.
- Compatível com Sistema Operacional de computador Windows®7, Windows®8, Windows®8.1, Windows®10.
- Velocidade de digitalização de no mínimo 30 ppm.
- Resolução óptica acima de 500 dpi.
- Digitalizar documentos tamanho A4, Ofício e Carta.
- Digitalização Duplex.
- Formato saída documento TIFF, JPG, PDF e PDF Pesquisável.
- Função OCR, eliminação automática de página em branco e recursos de melhoria automática de imagens, e opção de digitalizar preto e branco ou colorido.

5 – Software de Bilhetagem

A licitante vencedora deverá fornecer um software que permita o acompanhamento da produção

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoa

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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 número de cópias, impressora, cor ou PB. Se impressão, deverá informar impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel;
- Gerar relatórios via web de impressão e cópia por centro de custo;
- Poderá ser solicitado a geração de relatórios de análise informando cópias, impressões por equipamento, 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;
- Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução.
- A solução de bilhetagem 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.
- Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão.
- Permitir exportar lista de equipamentos para Excel.
- A cobrança das páginas impressas/copiadas deverá ser realizada com base nos contadores físicos dos equipamentos.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar o servidor de bilhetagem para a instalação e monitoramento do software ofertado, em configuração suficiente para o bom atendimento do edital.
- Deverá ser fornecido ao gestor do contrato, login e senha para acesso ao sistema, bem como treinamento para uso do mesmo.

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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, em quantidade definida pela própria CONTRATADA, suficiente para o bom atendimento das exigências contratuais, a fim de atender todas as demandas existentes de forma presencial como descritas a seguir:

5.8.2 Ficará à 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 até 02 bureau de atendimento (Central de Cópias/digitalização) (conforme solicitação da contratante) destinado a grandes volumes contando com equipe dedicada de atendimento (em local a ser definido pela Contratante, com equipamento e pessoal a ser fornecido pela contratada), 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 de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 hs, e das 13:00 às 17:00hs em quantidade suficiente de equipamentos que atendam as demandas dentro dos prazos estabelecidos;

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

5.8.4 No local disponibilizado para serem realizados os serviços de forma centralizada, será realizado também os serviços de plastificação de documentos diversos (até tamanho A4); impressão (preto e branco e colorida), digitalização e cópia de grande quantidade.

5.8.5 A CONTRATADA disponibilizará servidor em nuvem ou local para o armazenamento das imagens digitalizadas, para acesso via máquina do usuário.

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;

5.8.6.1.6. A cobrança será realizada por serviço executado.

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, com prazo máximo para a instalação **TOTAL** de 30 (trinta) dias corridos, 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.

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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. Sendo os suprimentos disponibilizados de boa qualidade (originais ou compatíveis), para que não traga impactos as características dos serviços prestados

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, para no mínimo 02 servidores municipais, 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 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.

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.

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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. Sempre que identificado a necessidade, ou através de solicitação da CONTRATANTE.

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.

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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 porventura 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 bilhetagem, 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 bilhetagem 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.

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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

- 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
- 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:

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

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. VM (valor fixo e valor variável)

10. MÊS DE REFERÊNCIA DOS PREÇOS

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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.
- 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

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472
Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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)	Qtde mensal estimada de cópia em preto e branco (2)	Qtde 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 impressão (7) = $\{(2) \times (5) + (3) \times (6)\}$	Valor total mensal (8) = $[(1) \times (4)] + (7)$
1	Multifuncional laser monocromático A4		279	750.000	--					
2	Multifuncional colorido A4		5	--	10.000					
3	Multifuncional colorida A3		20	20.000 (folha A4)	10.000 (folha A4)					
				1.000 (folha A3)	10.000 (folha A3)					
4	Multifuncional Plotter colorida		1	--	600					
5	Scanner de mesa		10	--						
6	Plastificação - A4		1	100						
7	Bureau (pessoal e equipamento)		2							
8	Software de bilhetagem									
Total Mês										
Total Ano										

14. DO REAJUSTE CONTRATUAL

14.1 Para o reajustamento dos preços unitários contratados deverá ser utilizado o índice IPCA,

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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 em 2023 correrão por conta das fichas orçamentárias contidas no cronograma (elemento de despesa 3.3.90.39).

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.

20. DO PAGAMENTO

20.1 O pagamento será realizado 10 dias fora dezoa (conforme instrução do Departamento Financeiro) após ateste, pelo gestor, da nota fiscal de serviço acompanhada de relatório discriminado dos serviços executados.

Eddy Cristina Assunção Batista

Departamento de Administração

Eduardo Dias Vasconcelos

Secretário de Administração e Gestão de Pessoal

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – www.hortolandia.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO II

Minuta de Termo de Contrato

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37812/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023,
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE
HORTOLÂNDIA, POR INTERMÉDIO DO (A)
SECRETARIA MUNICIPAL DE
_____, E

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 o **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, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é 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**, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições contidas neste Termo contratual.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura deste termo contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável nos termos do artigo 107 do mesmo diploma legal.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O **VALOR MENSAL** da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o **VALOR TOTAL** de R\$ (.....), de acordo com a tabela abaixo

Item	Descrição	Marca/Modelo	Qtde equipamento (1)	Qtde mensal estimada de cópia preto e branco (2)	Qtde 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 impressão (7) $\{[(2) \times (5) + (3) \times (6)]\}$	Valor total mensal (8) $=[(1) \times (4) + (7)]$
1	Multifuncional laser monocromático A4		279	771.00	--					
2	Multifuncional jato de tinta colorido A4		5	--	10.000					
3	Multifuncional colorida A3		20	--	20.000					
4	Multifuncional Plotter colorida		1	--	600					
5	Scanner de mesa		10	--						
6	Plastificação - A4		1	100						
7	Bureau (pessoal e equipamen		2							

**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

	to)									
8	Software de bilhetagem									
Total Mês										
Total Ano										

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

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. A contratada, quando do cumprimento às Autorizações de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos e serviços prestados.

6.2. Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

6.3. Os pagamentos deverão ser efetuados em **10 (dez) dias**, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas.

6.4. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, sob o número de CNPJ **67.995.027/0001-32**.

6.4.1. Quando as Autorizações de Fornecimento forem emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, sob o número de CNPJ **13.843.145/0001-04**.

6.5. Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;

6.6. Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo, dispostas na



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

6.6.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

6.6.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

6.6.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

6.7. 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:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido;

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

VP = Valor da Parcela em atraso.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

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

7.2. Após o intervalo de um ano, a contar da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE..

7.3. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

7.3.1. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

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

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

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

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

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

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

-
- 8.1.** São obrigações do Contratante:
 - 8.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 8.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 8.4.** Indicar os locais de prestação dos serviços;
 - 8.5.** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
 - 8.6.** Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;
 - 8.7.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 8.8.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 8.9.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 8.10.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - 8.11.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
 - 8.12.** Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Hortolândia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - 8.13.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.13.1. A Administração terá o prazo de *01 (um) mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

8.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

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

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

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

9.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

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

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

9.22. A instalação dos equipamentos iniciará logo após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, com prazo máximo para a instalação TOTAL de 30 (trinta) dias corridos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.23. 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;

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

9.25. 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;

9.26. 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. Sendo os suprimentos disponibilizados de boa qualidade (originais ou compatíveis), para que não traga impactos as características dos serviços prestados;

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

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

9.29. 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, para no mínimo 02 servidores municipais, ficando as despesas às expensas da Contratada;

9.30. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

9.32. 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;

9.32.1. 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;

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

9.33. 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;

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

9.35. Observar as normas relativas à segurança da operação;

9.36. 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;

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

9.38. 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;

9.39. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos se, se constatar alguma irregularidade, notificar à Contratada;

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

9.41. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

9.42. 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;

9.43. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados. Sempre que identificado a necessidade, ou através de solicitação da CONTRATANTE;

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

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

9.46. 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;

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

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

9.49. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

9.52. 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;

9.53. 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;

9.54. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

9.55. 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;

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

9.57. 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;

9.58. Configurar o sistema de bilhetagem e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

fornecidos pelo Contratante;

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

9.60. 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.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

12.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.9. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

12.9.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.9.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.9.3. Indenizações e multas.

12.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- a) Ficha – 147. D.R. 01-110.0000;
- b) Ficha – 463. D.R. 01-212.0000;
- c) Ficha – 472. D.R. 01-213.0000;
- d) Ficha – 493. D.R. 01-220.0000;
- e) Ficha – 334. D.R. 01-510.0000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

-
- f) Ficha – 388. D.R. 01-510.0000;
 - g) Ficha – 641. D.R. 05-80000001.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSO

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – AMPARO LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

17.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2.001, suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 37812/2023, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 62/2023, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

18.1. A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus sucessores em três vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Hortolândia, ____ de _____ de 2023.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Representante legal do CONTRATADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

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, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência.

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 e interessados 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: _____

CPF: _____

**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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

() - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**AVISO
PREGÃO ELETRÔNICO**

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a abertura do Pregão Eletrônico nº **62/2023**, Edital nº **105/2023**, Processo Administrativo nº **37812/2023**, cujo objeto consiste em 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, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência **ANEXO I – Termo de Referência**.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	27/07/2023 a partir das 8:00 horas
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	10/08/2023 até as 9:00 horas
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	10/08/2023 às 9:30
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR	

Além da plataforma eletrônica disponível no website WWW.NOVOBBMNET.COM.BR, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br> Acesso rápido > Licitações >.

Hortolândia, 25 de julho de 2023.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal