



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 12/23

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

AMPLA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1453/23

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE - SP** torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de “**MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**” que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, e pelo Decreto Municipal nº 5704 de 11 de novembro de 2021, Decreto Municipal nº 5565-A de 11 de junho de 2021, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

O **Pregão Eletrônico** será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela **INTERNET**. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, www.novobbmnet.com.br/.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: até **09h00** do dia **14/06/2023**.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às **09h30** do dia **14/06/2023**.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir de **09h45** do dia **14/06/2023**, após a avaliação das propostas pelo pregoeiro.

O Pregoeiro responsável pelo presente certame será o Sr. Marcos Alex Sandre dos Santos Tavares nomeado através da Portaria nº 09/21 SEGOV.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por meio do site www.novobbmnet.com.br.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília – DF.



São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo, os seguintes documentos:

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO/TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS
--

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste **PREGÃO ELETRÔNICO** é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de impressão corporativa por meio de Outsourcing, sob a modalidade de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, sem o fornecimento de papel, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

2. DO PROCEDIMENTO

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional da Prefeitura Municipal de São Vicente.

2.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo “**Licitações**”, da **Bolsa Brasileira de Mercadorias**, conforme contrato de cooperação técnica celebrado entre o BBM e a Prefeitura Municipal de São Vicente, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de São Vicente.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro da Prefeitura Municipal de São Vicente, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação constantes neste Edital, sendo que:

a) Para os **LOTE 01 (AMPLA PARTICIPAÇÃO)** pessoas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação que atendam às exigências de habilitação;

3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:



3.2.1. As interessadas que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o órgão licitante (Prefeitura Municipal de São Vicente), nos termos do artigo 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e do artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

3.2.2. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob seu controle e as fundações por ela instituídas e mantidas;

3.2.3. Empresas em forma de consórcios.

3.2.4. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.2.5. Empresas em processo de falência, resguardado o direito daqueles em recuperação judicial nos termos da Súmula 50 do TCE/SP.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias.

4.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante. Caberá ao usuário comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

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

4.3.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novabbmnet.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

4.3.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidos através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novabbmnet.com.br.

4.4. A participação no **Pregão Eletrônico** dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, por meio do sistema eletrônico no site www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção **"Entrar"** / **"BBMNET Licitações"** / **"Sala de Disputa"**.

4.4.1. As propostas de preço e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.



4.4.2. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o **cumprimento dos requisitos para a habilitação e a **conformidade de sua proposta com as exigências do edital**.**

4.4.3. A condição da empresa, **ME/EPP, deverá ser informada em campo próprio da plataforma **BBMNETLicitações**.**

4.4.3.1. O licitante que não informar sua condição, antes do envio das propostas, perderá o direito ao tratamento diferenciado.

4.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, bem como a **inexistência de qualquer fato impeditivo de sua participação no certame.** O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Administração por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

4.6. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.7. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema **BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, desegunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novabbmnet.com.br.**

5. ESCLARECIMENTOS DO EDITAL

5.1. Até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data fixada para a abertura da licitação, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos relacionados a dúvidas de interpretação do presente Edital ou de seus Anexos.

5.2. Serão aceitos pedidos de esclarecimento encaminhados por meio do site <https://www.novabbmnet.com.br>.

5.3. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimento no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do pedido.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, por meio do e-mail marcostavarespmsv@gmail.com. O recebimento da impugnação deverá ser confirmado pelo pregoeiro no prazo de até 02 (duas) horas. Caso contrário, o licitante deverá entrar em contato por meio do telefone (13) 3579-1398, para fins de



confirmação.

6.1.1. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

6.2. Não será conhecida a impugnação apresentada fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente.

6.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto se, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

6.3.1. Modificações no edital serão divulgadas pelos mesmos instrumentos de publicações utilizados para divulgação do texto original.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do Sistema**, a proposta concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos neste Edital.

7.2. A etapa de que trata o subitem 7.1. será encerrada com a abertura da sessão pública.

7.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.4. O **licitante declarará**, em campo próprio do sistema, o **cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital**.

7.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.6. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no subitem 7.1., não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após o encerramento da etapa de lances e julgamento da proposta.

7.7. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de até **02 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

8. DA PROPOSTA

8.1. A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) Os preços unitários e totais deverão ser cotados em moeda corrente nacio-



nal, com duas casas decimais.

b) Prazo de validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

c) Execução dos Serviços: A **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS** deverão ser atendidas conforme TERMO DE REFERÊNCIA (anexo I).

d) Prazo para pagamento: não inferior a 30 (trinta) dias.

8.1.1. Na **omissão** dos prazos estipulados nas letras “b”, “c” e “d” do subitem 8.1, considerar-se-ão àqueles estabelecidos neste Edital.

8.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.3. Os preços propostos serão considerados completos, computando todos os custos necessários para atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta.

8.4. O encaminhamento de proposta pressupõe também o **pleno conhecimento, concordância e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos**. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.5. Verificar a condição da empresa, caso ela seja ME/EPP, e informar em campo próprio da plataforma BBMNET Licitações.

8.6. Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

8.7. Serão **desclassificadas** as propostas que:

8.7.1. Contenham qualquer identificação do Licitante proponente;

8.7.2. Não atenderem às exigências fixadas neste Edital e seus anexos.

8.7.2.1 Poderão ser admitidos erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 A partir do horário previsto no edital, a sessão pública do Pregão Eletrônico será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

9.1.1. Os licitantes poderão participar da sessão na internet, mediante a utilização de sua



chave de acesso e senha.

9.1.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre pregoeiros e os licitantes.

9.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhada em tempo real por todos os participantes.

9.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

9.3.1. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

9.4. Após a abertura da sessão pública não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

10. DO MODO DE DISPUTA, DA FORMULAÇÃO DOS LANCES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva.

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e valor consignado no registro.

10.2.1. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

10.3. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários lotes da mesma licitação.

10.3.1. Em regra, a disputa simultânea de itens/lotes obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de itens selecionados fora da ordem sequencial.

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

10.5. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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



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

10.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações automáticas após o **tempo normal de 10 (dez) minutos da etapa de lances da sessão pública.**

10.8.1. O tempo normal de disputa será prorrogado automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.8.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances de que trata o item 10.8.1 será de até 3 (três) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.8.3. Na hipótese de não haver novos lances nas formas previamente estabelecidas, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.9. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no subitem 10.8.1, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10.10. Após a etapa de lances, se o sistema detectar um empate ficto, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, a ferramenta iniciará a aplicação automática do desempate em favor das microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedores individuais (MEI).

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

10.10.2. Para efeito do disposto no subitem anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.10.3. Na hipótese da não contratação nos termos previstos, o objeto licitado



será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.10.4. Somente se aplicará o critério de desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.10.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.10.6. O procedimento de desempate previsto neste tópico, somente será aplicado nos lotes não exclusivos à MEI/ME e EPP.

10.11. Se não houver licitante que atenda à hipótese do subitem 10.10, o critério de desempate será o estabelecido no § 2º do artigo 3º da lei nº. 8666/93, e, na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10.12. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

10.12.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.12.2. O licitante enviará proposta adequada ao último lance ofertado, após a negociação, no prazo de até 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

10.13. Encerrada a etapa de negociação, 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 no edital e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

10.14. Quando se tratar de critério de julgamento por lote ou menor preço global, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, valores unitários finais acima de qualquer dos valores propostos ou acima dos valores unitários estimados.

10.15. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da eta-



pa de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.1.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos licitantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.1.2. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

11.1.3. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal www.bbmnetlicitacoes.com.br, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

12. DOS VALORES ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO (MÁXIMOS)

LOTE 01- AMPLA PARTICIPAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR CONTRATUAL TOTAL (R\$)
01	INFORMÁTICA – LOCAÇÃO DE 45 EQUIPAMENTOS (OUTSOURCING) 45 (QUARENTA E CINCO) MULTIFUNCIO NAIS MONOCROMÁTICA - A4 - VELOCIDADE DE 50PPM - COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA, ENVIA E-MAIL - ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS FRENTE E VERSO - INTERFACE DE USUÁRIO SEMELHANTE A TABLET PERMITINDO A PERSONALIZAÇÃO - RECURSOS DE MOBILIDADE ORIGINAIS FACILITAM A CONEXÃO E A IMPRESSÃO EM QUALQUER DISPOSITIVO - SEGURANÇA ABRANGENTE INCORPORADA - CONSISTÊNCIA E RENDERIZAÇÃO DE CORES DE ALTO NÍVEL PARA DOCUMENTOS	MÊS	30	42.965,40	1.288.962,00
02	INFORMATICA – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (OUTSOURCING) Software de bilhetagem, requerido nas máquinas para impressão, de acordo com o Termo de Referência, bem como o caderno da BEC/SP	MÊS	30	326,08	9.782,40

12.1. O valor total estimado desta licitação é de **R\$ 1.298.744,40 (um milhão duzentos e noventa e oito mil setecentos e quarenta e quatro reais e quarenta centavos)**.

13. DA HABILITAÇÃO



13.1. A habilitação dos licitantes será enviada através do sistema e será verificada pelo pregoeiro e equipe de apoio.

13.2. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados nos termos do disposto no item 7 deste Edital.

13.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

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

13.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou 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 edital.

13.6. A documentação relativa à Habilitação consiste em:

a) Registro individual, no caso de empresa individual; **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor e alteração subsequente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

b) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica / Receita Federal;

c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa Da União expedida pelo Ministério da Fazenda, englobando os créditos tributários relativos às contribuições sociais conforme Portaria PGFN / RFB nº 1751 de 02 de outubro de 2014;

e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos (Inscritos na Dívida Ativa), expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da sede da licitante;

f) Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos (Tributos Mobiliários), expedida pela Secretaria da Fazenda do Município da sede da licitante;

g) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa perante a Justiça do Trabalho, referente aos Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal



Superior do Trabalho (de acordo com a Lei 12.440/2011);

h) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, **assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que **não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos (Anexo II)**;

i) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica. Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá o licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em vigor, nos termos da Súmula Nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

j) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data para apresentação da proposta;

k) Comprovação de possuir Capital Social ou o valor do Patrimônio Líquido correspondente a, **no mínimo 10% (dez por cento) do valor total da contratação do lote**, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

13.7. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de **180 (cento e oitenta) dias** da data de emissão.

13.8. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora de algum lote, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

13.9. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão atender ao disposto no Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06.

13.9.1. As comprovações de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, por ocasião da participação neste certame, **DEVERÃO** apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que este apresente alguma restrição em obediência ao art. 43 da Lei Complementar nº. 123/06.



a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma única vez, por igual período, mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s), a critério da Prefeitura Municipal de São Vicente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º., inciso XXIII, da Lei nº. 10.520/02 ou revogar o certame.

13.10. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

13.11. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor. Caso não haja interposição de recursos, será adjudicado o objeto da licitação pelo pregoeiro e homologado o procedimento pela autoridade competente.

13.11.1. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

14. DOS RECURSOS

14.1. Ao final da sessão, com a declaração do vencedor, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em 30 (trinta) minutos, devendo juntar memoriais no prazo de até 03 (três) dias úteis por meio do site www.novabbmnet.com.br. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.

14.3. Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

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

14.5. Não será conhecido o recurso apresentado fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.



14.6. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação nos meios oficiais.

15. DA ADJUDICAÇÃO

15.1. Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado** e **declarado vencedor**, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

15.2. Se a proponente de melhor oferta, não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora do item e a ela feita a adjudicação do objeto da licitação.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO DE FORNECIMENTO

16.1. Decididos os recursos (se houver) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará os atos do procedimento licitatório.

16.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o Contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis**.

16.2.1. Na assinatura do Contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a sua vigência.

16.2.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o Contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o subitem 19.1 do edital.

16.3. A obrigação decorrente do fornecimento será firmada entre a Administração e o Fornecedor, por meio do Contrato, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

16.4. Quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

17. DO PREÇO

17.1. O preço apresentado será fixo e irrevogável, pelo período de 30 (trinta) meses, contados da assinatura do Contrato.



17.2. O preço será aquele que for considerado mais vantajoso para a CONTRATANTE, dentre as propostas recebidas, no prazo estipulado para o orçamento. O preço estipulado remunerará todas e quaisquer despesas necessárias à execução do Contrato, incluindo os custos com materiais, mão de obra, seguros, tributos, taxas, encargos sociais e trabalhistas e todas as demais despesas e constituirá a única e completa contraprestação pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra será devida.

18. DO PRAZO E LOCAL DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** após a **atestação da nota fiscal** e mediante aprovação prévia e expressa do gestor do contrato, e das documentações fiscais e contábeis que forem solicitadas.

18.2. Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação da nota fiscal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do vencimento e com expresse aceite do gestor do contrato.

18.3. Os documentos deverão vir acompanhados de RELATÓRIO TÉCNICO confirmando a execução, análise, aprovação e recebimento dos serviços executados e posterior atesto da fatura para efetiva liquidação. Esse relatório técnico precisa estar devidamente assinado pelo técnico da CONTRATADA, pelo fiscal designado pela CONTRATANTE e pela direção da unidade onde os serviços forem realizados.

18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou de outro documento que venha a ser solicitado, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

18.5. Deverá ser enviada ao e-mail **nfe@saovicente.sp.gov.br**, a nota fiscal eletrônica e cópia da DANFE (Documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) em formato PDF antes da efetiva entrega dos produtos.

18.6. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária quando do envio da proposta realinhada ou da convocação para assinatura do Contrato.

18.7. No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

19.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no Contrato e demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o contrato ou não retirar, no prazo fixado no edital, a Nota de



Empenho;

- b)** não entregar a documentação exigida no edital;
- c)** apresentar documentação falsa;
- d)** causar o atraso na execução do objeto;
- e)** não manter a proposta;
- f)** falhar na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo;
- h)** declarar informações falsas; e
- i)** cometer fraude fiscal.

19.2. Em caso de não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

19.2.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

19.2.2. Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na retirada Autorização Serviço, até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato, com aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

19.2.3. Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado em iniciar os serviços, ou realizar o fornecimento, após a retirada da Autorização de Serviço (AS), podendo resultar na rescisão unilateral do contrato pela Administração.

19.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) do valor total da fatura mensal, sempre que, em verificação mensal, for observado atraso injustificado no fornecimento, ou for constatado descumprimento de quaisquer das outras obrigações assumidas pela Contratada, podendo resultar, em caso de reincidência, na rescisão unilateral do contrato pela Administração.

19.2.5. Em caso de rescisão unilateral do contrato pela Administração, decorrente do que prevêem os subitens 19.2.2 a 19.2.4, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada, garantida a defesa prévia, multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, de acordo com a gravidade da infração.

19.3. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

19.4. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se



repetir o motivo.

19.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

19.6. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao PMSV.

19.7. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujo efeito não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

20. DA ENTREGA E RECEBIMENTO

20.1. O objeto desta licitação será recebido consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e seguintes, e demais normas pertinentes, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

20.2. A CONTRATADA deverá iniciar as instalações/entrega do serviço conforme TERMO DE REFERÊNCIA (**anexo I**).

20.3. O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE rescindir unilateralmente o CONTRATO e/ou aplicar as demais sanções previstas.

20.4. Os locais onde os serviços serão executados serão aqueles constantes no Anexo I deste Edital.

20.5. Havendo impedimento na execução dos serviços nas datas e horários agendados, proceder a remarcação mediante a prévio agendamento na Secretaria de Educação.

20.6. A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, na proposta oferecida pela CONTRATADA e tampouco em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes, podendo rescindir a contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas, conforme a gravidade do caso

20.7. Serviços não aprovados devem ser refeitos de imediato, à custa da CONTRATADA;

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

21.1. As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Recurso Estadual:

020501 | 12.361.0050.2136 | 3.3.90.39.12 | 02 | 262.0000



22. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

22.1. A Licitante vencedora é obrigada a:

22.1.1. Assumir integral responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente Pregão, bem como atender as necessidades de alimentação, transporte e estadia dos profissionais empregados.

a) A inadimplência da licitante com referência aos encargos estabelecidos neste item, não transferem à Prefeitura Municipal de São Vicente a responsabilidade por seu pagamento, tampouco impedirá a continuidade regular do objeto do Contrato;

22.1.2. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos **(item 5 do ANEXO I – Termo de Referência)** e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

22.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

22.1.4. Arcar com todas e quaisquer despesas de transporte, para cumprimento da entrega do objeto, nos locais indicados.

22.1.5. A inspeção e fiscalização pela Prefeitura não isentam, tampouco diminui a responsabilidade da Contratada quanto à garantia dos produtos.

22.1.6. Reparar ou corrigir, Às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o serviço com avarias ou defeitos.

22.1.7. Manter, durante todo o prazo de vigência do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

22.1.8. Fornecer o serviço objeto do presente Termo de Referência dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes, especialmente as editadas pelo INMETRO e ABNT.

22.1.9. Em casos especiais, os critérios acima estabelecidos poderão ser alterados durante a execução do serviço, mediante prévio entendimento entre a contratada, a contratante e a fiscalização, entendimento este cujas conclusões deverão ser expressas por escrito.



22.1.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, o qual será efetuada pelo(a) Sr.(a) *****, no cargo de *****.

22.2. A Prefeitura Municipal de São Vicente é obrigada a:

22.2.1. Comunicar antecipadamente, por escrito, à licitante vencedora, qualquer eventual alteração quanto ao fornecimento do objeto licitado;

22.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

22.2.3. Comunicar à licitante vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

22.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da licitante vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado como gestor do Contrato;

22.2.5. Efetuar o pagamento à licitante vencedora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

22.2.6. O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia da unidade demandante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato, dentre servidores efetivos, designados por meio de Portaria do Titular do órgão requisitante, conforme Art. 4º do Decreto Municipal nº 5565-A, de 11 de junho de 2021.

22.2.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela licitante vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da licitante vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

23.2. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

23.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas, que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes



atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.3.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem 23.2., a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

23.4. A ata da sessão pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

23.5. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

23.5.1. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

23.5.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do licitante de boa fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do Contrato.

23.6. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

23.7. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas do Contrato já estabelecidas.

23.8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Vicente.

São Vicente, 30 de maio de 2023.

Marta Aparecida da Cruz Sousa Florindo
Coordenadora do Departamento de Compras e Licitações



ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 01- AMPLA PARTICIPAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR CONTRATUAL TOTAL (R\$)
01	INFORMÁTICA – LOCAÇÃO DE 45 EQUIPAMENTOS (OUTSOURCING) 45 (QUARENTA E CINCO) MULTIFUNCIÓNAIS MONOCROMÁTICA - A4 - VELOCIDADE DE 50PPM - COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA, ENVIA E-MAIL - ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS FRENTE E VERSO - INTERFACE DE USUÁRIO SEMELHANTE A TABLET PERMITINDO A PERSONALIZAÇÃO - RECURSOS DE MOBILIDADE ORIGINAIS FACILITAM A CONEXÃO E A IMPRESSÃO EM QUALQUER DISPOSITIVO - SEGURANÇA ABRANGENTE INCORPORADA - CONSISTÊNCIA E RENDERIZAÇÃO DE CORES DE ALTO NÍVEL PARA DOCUMENTOS	MÊS	30		
02	INFORMÁTICA – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (OUTSOURCING) Software de bilhetagem, requerido nas máquinas para impressão, de acordo com o Termo de Referência, bem como o caderno da BEC/SP	MÊS	30		



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

SC 0017/2023

1. OBJETO

Prestação de Serviço de Impressão corporativa por meio de Outsourcing, sob a modalidade de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, sem o fornecimento de papel.

2. APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Educação na análise da competência e autonomia das unidades demandam por sua vez a contratação de um serviço de reprografia e impressão com disponibilização de equipamentos eficientes, manutenção deste serviço e um correto sistema de gerenciamento, as quais assumem o papel da responsabilidade produtiva e social de forma a aperfeiçoar suas atividades e garantir a excelência nos seus serviços.

A otimização desta atividade, que suporta os serviços administrativos e pedagógicos, é imprescindível para a garantia da eficiência das atividades desenvolvidas em todas as Unidades de Ensino de Educação de São Vicente.

Está sendo proposta a locação de máquina multifuncional, pois, além de extrair cópias reprográficas, o equipamento poderá ser utilizado como impressora de rede, dispensando as impressoras locais, resultando em economia ao erário público, uma vez que não será mais necessária a aquisição de suprimentos de informática (cartuchos de impressão ou toner), pois no objeto do contrato deverão ser fornecidos os suprimentos, além da manutenção preventiva e corretiva do equipamento, sem ônus à Contratante.

A presente contratação está **em total conformidade** com as definições do CADTERC contidas no Caderno 14 de serviços terceirizados, elaborada pelo Grupo de Apoio Técnico à Inovação, onde constam inclusive os valores referenciais a serem utilizados para instruir o processo, que se constitui parâmetro de aceitabilidade para preço máximo a ser ofertado, não sendo, portanto, necessária a elaboração de uma pesquisa de preços específica para este projeto. O Caderno 14, serviços terceirizados, está disponível no site www.cadterc.sp.gov.br.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

O regime de empreitada será por preço unitário e não mais com o preço global, tal mudança de regime representa uma economia dos recursos financeiros, pois será efetuado o pagamento das cópias extraídas e não por franquia, que algumas vezes não era atingida, pagando-se por serviço não utilizado ou mesmo quando havia uma necessidade emergencial que suplantava o volume contratado, ocasionava enormes embaraços financeiros e administrativos.

2.1. FINALIDADE

Esta contratação visa consolidar os estudos técnicos necessários para especificação e escopo de um serviço de Impressão e Reprografia Corporativa que atenda às necessidades da Secretaria de Educação, e suas Unidades Escolares e AMEIs, por meio de disponibilidade de equipamentos, instalação de software de gerenciamento, inventário e contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, sem fornecimento de papel.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Os termos e definições abaixo são fundamentais à compreensão deste projeto:

ANS - Acordo de Níveis de Serviço (SLA - Service Level Agreement) - Acordo de Níveis de Serviço são as metas e responsabilidades da Contratada para o atendimento das condições e prazos definidos neste Projeto Básico.

Bit: Menor unidade de informação.

Byte: Menor unidade representativa formada por 8 bits.

Backup (Cópia de Segurança): Cópia de uma área de dados que se encontra em um ou mais dispositivos de armazenamento de dados para outro(s) dispositivo(s) de armazenamento de dados, com o objetivo de posterior recuperação destes dados (no dispositivo original ou em outro dispositivo) em caso de perda do dado.

Cópia: Impressão ou reprodução de documento, tornado um arquivo virtual em físico ou replicando outro arquivo documental físico.

Gerenciamento Centralizado: As operações de definição de regras, monitoração e gerenciamento são realizadas por meio um único software de bilhetagem, sendo processado em um único servidor central, que é responsável por vários clientes.

Horário Comercial e em Dias Úteis: Período compreendido entre 09:00 e 18:00 hs, de



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

segunda a sexta-feira, excluindo-se feriados.

Over Work: Acúmulo de tarefas além de sua capacidade na memória de armazenamento temporário do equipamento, provocando pane geral no sistema.

Scanner: Recurso de hardware e software que permite através da digitalização, a transformação de um documento ou imagem impressa em imagem virtual.

Software: Qualquer camada lógica a ser instalada e processada em um equipamento de informática (Ex: Programas instalados em computador ou appliance, firmware, etc.);

Pendrive: dispositivo portátil de armazenamento de dados com memória *flash*, acessível através da porta USB.

4. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

4.1. Caracterização da necessidade

Objetivando o aperfeiçoamento contínuo das melhores práticas de gestão e afinado com as metas de Governo, orientadas pela Secretaria de Gestão Pública, a Secretaria de Educação de São Vicente, busca soluções para as atividades que desenvolve e que tragam a otimização de seus recursos para o atendimento com excelência nos serviços que disponibiliza.

É necessária para a execução das atividades administrativas, operacionais e técnicas das suas Unidades, a produção de documentos físicos. Há ainda, a **inauguração das novas Unidades Escolares, as AMEIs** que apresentam mais de 6 prédios de demanda, todos equipados com secretarias e salas administrativas para atendimento dos pais e novos alunos.

Avaliando as demandas de cada uma das novas Unidades, ficou caracterizada a necessidade em extrair cópias reprográficas, bem como imprimir documentos emitidos pelas Unidades, o que será atendido por esta contratação para otimização das atividades administrativas, técnicas e pedagógicas.

Faz-se necessária também a solução de software de bilhetagem, que colete os dados de utilização de suprimentos, quantidade de cópias, equipamentos com defeito, utilização de cotas, bem como, viabilizar maior controle por parte da Secretaria de Educação, a fim de possibilitar maior transparência nos serviços, visando economia e otimização dos recursos disponibilizados.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

4.2. Estudos Técnicos Preliminares

4.2.1. Destinação e Uso da Solução

A destinação deste serviço de impressão e reprografia corporativa é o atendimento na produção de cópias e impressão de documentos para Secretaria de Educação e seus próprios, doravante denominados simplesmente **cópias**, garantindo desta maneira a continuidade das atividades administrativas, operacionais, técnicas e pedagógicas.

4.2.2. Requerimentos da Solução Demandada

Os estudos que orientaram a especificação do **Serviço de Impressão e Reprografia Corporativa** demandado demonstraram que, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, e suas novas Unidades subordinadas, a solução deverá atender os requerimentos descritos abaixo:

4.2.3. Requerimentos de Indivisibilidade

O serviço de Impressão e Reprografia deverá ser dotado de equipamentos, softwares e ferramentas disponíveis no mercado para a captação de imagem, processamento, produção de cópias, gerenciamento, inventário e contabilização, primando pelo uso de equipamentos multifuncionais, integrados pelas demais soluções de gerenciamento, onde os softwares e os hardwares que compõem a solução operam de forma interdependente, não sendo possível a sua divisão ou dissolução.

4.2.4. Software de Bilhetagem

Software a ser instalado no servidor da Secretaria de Educação com a finalidade de gerenciamento de cotas, suprimentos e funcionamento das máquinas reprográficas, a fim de extração de relatórios para acompanhamentos periódicos.

4.2.4.1. Requerimentos dos Softwares Demandados

Os softwares que compõem a solução devem atender aos seguintes requerimentos:

- Gerenciamento centralizado;
- Interligação, integração e compatibilidade entre todos os diversos módulos da solução;
- Interligação, integração e compatibilidade com o ambiente da Secretaria de Educação.
- Interligação, integração e compatibilidade com software de bilhetagem capaz de colher dados de utilização, níveis de suprimentos e cota de impressão atingida.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

4.3.Requerimentos dos Equipamentos Contratados

4.3.1. Tipo de Equipamento

A melhor proposta para aperfeiçoar e tornar eficiente a impressão e reprografia na Secretaria de Educação e suas unidades Subordinadas, é a locação de máquinas multifuncionais, pois além de extrair cópias reprográficas, o equipamento poderá ser utilizado como impressora de rede para o atendimento das necessidades departamentais da Secretaria de Educação, executando também as funções de digitalização de documentos físicos.

Estes deverão ser os equipamentos para atender todas as unidades, a fim de solucionar o presente Termo:

EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – P/B – A4	-VELOCIDADE DE 50 PPM; -COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA E ENVIA E-MAIL; -ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAL FRENTE E VERSO; -INTERFACE DE USUÁRIO SEMELHANTE À TABLET PERMITINDO A PERSONALIZAÇÃO; -RECURSOS DE MOBILIDADE ORIGINAIS FACILITAM A CONEXÃO E A IMPRESSÃO EM QUALQUER DISPOSITIVO; -SEGURANÇA ABRANGENTE INCORPORADA; -CONSISTÊNCIA E RENDERIZAÇÃO DE CORES DE ALTO NÍVEL PARA DOCUMENTOS.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

4.4. Tipo de Impressão e Tamanho do Papel

Após análise detalhada das reais necessidades das atividades de impressão e reprografia da SEDUC, ficou evidenciada a necessidade de contratação de equipamentos que possam produzir cópias monocromáticas, conforme segue:

- a) os documentos impressos em preto e formato A4 correspondem a aproximadamente 90% de nossa demanda, uma vez que se trata de impressão de documentos e materiais textuais que tramitam por diversos órgãos internos e externos, não contendo nestes, figuras, gráficos ou indicativos que evidenciem a necessidade de policromática distintiva de elementos.

4.4.1. Velocidade de Impressão: A velocidade que melhor atende às necessidades da SEDUC, é a de impressão mínima de 50 (cinquenta) páginas por minuto em preto e branco, papel A4 e Ofício.

4.4.1.1. Com uma velocidade de 50 (cinquenta) páginas por minuto nas impressoras monocromáticas, ocorrerá uma celeridade na produção das cópias, evitando que a máquina fique sobrecarregada com documentos que aguardam na fila enquanto a impressão processada em primeiro plano é executada;

4.4.1.2. Com tal velocidade ocorrerá redução da possibilidade de paralisações do equipamento por “over work” ou sobrecarga da memória interna, o que demandaria ao software gerenciador de impressão mandar o documento para outra impressora da rede, esta possivelmente alocada distante e gerando afastamento do funcionário de suas atividades para buscar a impressão se esta for concluída, prejudicando sobremaneira os critérios de Segurança da Informação e desvio das atividades normais do usuário e consequente prejuízo à produtividade;

4.4.1.3. A velocidade de impressão é fator determinante para garantia da qualidade e produtividade, uma vez que possibilita uma redução de perda de tempo com atividades meio e este tempo é direcionado para a atividade fim.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

4.5. Quantidade de Cópias

O serviço deverá atender às necessidades de geração de cópias da SEDUC, suas unidades subordinadas, as quais foram dimensionadas através de estimativa de gasto mensal de cada uma das suas Seções, conforme descrição abaixo.

Os números definidos foram dimensionados de acordo com as tarefas administrativas, a serem executadas, elaboração de projetos cuja geração de cópias se faz necessária, documentos diversos e outros artefatos impressos, cuja média na demanda de geração de cópias foi estabelecida em 194.400 (cento e noventa e quatro mil e quatrocentos) cópias por mês, divididos nos equipamentos.

4.6. Número de Equipamentos

Em virtude das instalações serem em vários locais do município os equipamentos, deverão ser instalados nos seguintes locais:

4.6.1. Nas 12 próprias da SEDUC, cada uma com uma demanda diferente, descrita abaixo, definida de acordo com o número de alunos (capacidade de atendimento de cada Unidade Escolar):

EMEI "PROF. CLEMENTE FERREIRA" Endereço: Largo Prof. Clemente Ferreira, 17 – Vila Cascatinha, São Vicente/SP, CEP 11370-050	01 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B A4
EMEI "ADILZA DE OLIVEIRA ROSA SOBRAL" Endereço: Praça 31 de março, S/N, São Vicente/SP	01 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B A4
EMEI "CARLOS CALDEIRA" Endereço: Praça Armindo Ramos – Samaritá, São Vicente/SP – CEP: 11345-040	01 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B A4



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

EMEI "CIDADE DE NAHA" Endereço: Rua Gen. Etchegoyen, 25 – Catiapoã, São Vicente/SP, CEP: 11370- 210	01 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B A4
EMEI "DOM PEDRO I" Endereço: Praça Dom Pedro I – Parque São Vicente, São Vicente/SP, CEP 11360-240	01 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B A4
EMEI "MARIA GUILHERMINA MARTINS MACHADO PROF" Endereço: Rua Américo Martins dos Santos, 1 – Jardim Paraíso – São Vicente/SP, CEP: 11370-550	01 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B A4
EMEI "MONTEIRO LOBATO" Endereço: Rua Rio Largo – Catiapoã – São Vicente/SP, CEP 11370-650	01 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B A4
EMEI "MARIA ELIZABETH RAMOS DA SILVA" Endereço: Rua Um, 135 – Samaritã – São Vicente/SP	01 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B A4
EMEI "VILA JÓQUEI" Endereço: Rua Fernando Ferrari, s/nº - Jóquei Clube – São Vicente/SP	01 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B A4



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

COMPLEXO AMEI "TANCREDO" Endereço: Rua Manoel Sierra Perez, S/N, Tancredo, São Vicente/SP, CEP: 11350-650	18 MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICA P/B A4
AMEI "SAMARITÁ" Endereço: Rua Jequié, nº 580 – Vila Samaritá – São Vicente/SP	03 MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICA P/B A4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC Endereço: Av. Capitão Mor Aguiar, 798, Centro - São Vicente/SP	15 MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICA P/B A4
QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	45 (QUARENTA E CINCO)

4.7. Escolha do Equipamento

Após consulta ao site www.cadterc.sp.gov.br, base para elaboração deste termo, ficou evidenciada que a solução de maior economia e melhor rendimento são as impressoras multifuncionais com capacidade mínima aproximada de impressão de 50 (cinquenta) páginas por minuto, habilitada para realização de trabalhos em papel A4 na modalidade monocromática.

5. SOLUÇÃO DESEJADA

5.1. Descrição Geral

Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio do fornecimento de 45 (quarenta e cinco) impressoras multifuncionais, disponibilização e instalação de software de gerenciamento, inventário e contabilização e a devida manutenção com fornecimento de suprimentos, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências da CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

5.2. Descrição dos Serviços

5.2.1. Da Instalação dos Equipamentos

Os serviços de instalação compreendem a execução direta, pelos técnicos da Contratada, das operações e intervenções necessárias à instalação física e lógica da solução contratada (equipamentos, acessórios, periféricos e softwares), visando o seu perfeito funcionamento, uso, administração e compatibilidade com os ambientes das Unidades. Nas seguintes conformidades:

5.2.1.1. A CONTRATADA deverá **iniciar as instalações/entrega do serviço no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos** a contar da assinatura do contrato, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware;

5.2.1.2. Entrega, distribuição e instalação dos equipamentos, nos locais já citados nos **subitens 4.5.1 e 4.5.2**

5.2.1.3. Normas para entrega, distribuição e instalação dos equipamentos:

- a. De segunda à sexta-feira (dias úteis), das 08:00 às 17:00h.
- b. Em dias e horários previamente estabelecidos pela SEDUC.
- c. Após a instalação com sucesso deverá ser emitido relatório pela CONTRATADA o qual deverá ser assinado por responsável local da CONTRATANTE;

5.2.2. Dos Equipamentos e Sistemas

5.2.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (Inc.II, art. 57. Lei Federal nº 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses contados a partir da data de expedição da nota fiscal de aquisição;

5.2.2.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

5.2.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia;

5.2.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- a. Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- b. Compatibilidade para a gravação dos dados relativos ao gerenciamento e contabilização em SQL Server 2005 Enterprise Edition;
- c. As interfaces em português e/ou inglês;
- d. Duplex (frente/verso) automático;
- e. Base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;
- f. Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis por e-mail;
- g. Sistema de separação de documento na bandeja de saída, que permita separar documentos, garantindo assim a organização na saída das cópias;

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

5.2.2.6. O sistema de interface de administração deverá ser em rede Intranet e possuir as seguintes capacidades:

- a. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- b. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- c. Permitir a geração de relatórios via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

- d. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- e. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (preto e branco), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- f. Gerar análise interativa em rede;
- g. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- h. Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- i. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- j. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional;
- k. Diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- l. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- m. Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- n. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- o. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- p. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real;
- q. Fornecer controle de estoque e compras centralizado e por local;
- r. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- s. Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais;
- t. Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- u. Permitir a integração do software de inventário com o de gerenciamento;



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

- v. Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões possam localizar, através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade color e duplex;
- w. Permitir que o usuário possa ter o resultado da digitalização de documentos, direcionado também para portas USB e leitora de Memory Card; e
- x. Permitir a criação de itens de custo (suprimentos, cilindro, kit, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva impressora/multifuncional.

5.2.3. Características dos Equipamentos Contratados

5.2.3.1. Funções de impressão, cópia e digitalização;

5.2.3.2. Placa de rede já instalada;

5.2.3.3. Qualidade mínima de impressão de 600 pontos por polegada (600 dpi);

5.2.3.4. Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 15 segundos;

5.2.3.5. Alimentador automático de originais;

5.2.3.6. Cópias do duplex frente/verso automático;

5.2.3.7. Alimentador manual e automático de documentos para os equipamentos mencionados nos itens 5.2.3.1 a 5.2.3.4 que suporte papel de gramatura de no mínimo 120g/m²;

5.2.3.8. Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%, com escalas milimétricas;

5.2.3.9. Permitir enviar a digitalização processada pelo equipamento para usuário em rede ou por e-mail;

5.2.3.10. Possuir bandeja de alimentação de, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas;

5.2.3.11. Possuir entrada USB que permita salvar documentos digitalizados e imprimir documentos através de dispositivos do tipo *pendrive*.

5.2.3.12. Capacidade mínima de memória de 64 MB;



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

5.2.3.13. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução Nº 242 de 30/11/2000 da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL.

5.2.4. Relatórios

No final de cada mês a CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- 5.2.4.1.** Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- 5.2.4.2.** Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade e o local;
- 5.2.4.3.** Relatório de contabilidade e de custos via web por usuários e impressoras;
- 5.2.4.4.** Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- 5.2.4.5.** Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- 5.2.4.6.** Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

5.2.5. Da Assistência Técnica e Manutenção

- 5.2.5.1.** Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;
- 5.2.5.2.** Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;
- 5.2.5.3.** A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento locado;
- 5.2.5.4.** A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição, no prazo máximo de 24 horas, de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes;



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

5.2.5.5. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de tonner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados.

5.2.6. Da Manutenção Preventiva

A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

5.2.6.1. Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

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

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

5.2.6.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

a. **Semanalmente e/ou quando necessário:**

b. Verificar e completar, se necessário, o nível de tonner;

c. Verificar e corrigir a regulação dos mancais;

d. Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador

e. **Mensalmente e/ou quando necessário:**

f. Verificar e completar, se necessário, o nível de tonner;

g. Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;

h. Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza;

i. Verificar e corrigir se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;

j. Limpar todos os mecanismos do equipamento;



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

- k. Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, de cujo prazo de vida útil esteja vencido;
- l. **Trimestralmente e/ou quando necessário:**
- m. Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas;
- n. Verificar e corrigir, o perfeito funcionamento dos alçadores;
- o. Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;
- p. Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

5.2.7. Da Manutenção Corretiva

5.2.7.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- a. Em dias úteis e em horário comercial ou eventualmente em qualquer dia e hora em situações emergenciais;
- b. Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- c. Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

5.2.7.2. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação por parte da CONTRATANTE. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior à 48 (quarenta e oito) horas, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE;

5.2.7.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;

5.2.7.4. A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

5.2.8. Supervisão

A CONTRATADA deverá indicar 01 (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, etc.

5.3. Obrigações e Responsabilidades da Contratada

Sem prejuízo das disposições previstas neste Projeto Básico, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

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

5.3.2. Disponibilizar os equipamentos implantados e em plenas condições de uso e funcionamento iniciando as instalações/entrega do serviço no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

5.3.3. Arcar com todas as despesas relativas à toner e troca de cilindro de acordo com as especificações de cada equipamento e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

5.3.4. Disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

5.3.5. Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

5.3.6. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do momento de solicitação da CONTRATANTE;

5.3.7. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

- 5.3.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas a expensas da CONTRATADA;
- 5.3.9. Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventuais remoções e instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 5.3.10. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 5.3.11. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas, conforme segue:
- a. Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos 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.
- 5.3.12. 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;
- 5.3.13. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 5.3.14. 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;
- 5.3.15. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de programação;



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

- 5.3.16. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente (máximo de 3 vezes) os mesmos defeitos;
- 5.3.17. Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;
- 5.3.18. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;
- 5.3.19. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;
- 5.3.20. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 5.3.21. Executar os serviços somente com profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 5.3.22. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 5.3.23. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, prevista em lei, qualificada como de natureza grave, ou conforme critério da CONTRATANTE não deverá ser mantido em serviço;
- 5.3.24. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 5.3.25. Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força do serviço contratado;
- 5.3.26. Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços contratados;



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

- 5.3.27. Disponibilizar equipamentos e **suprimentos em quantidades necessárias** para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 5.3.28. 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;
- 5.3.29. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 5.3.30. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, sob pena de rescisão contratual;
- 5.3.31. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de tonner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 5.3.32. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;
- 5.3.33. 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 ANSs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 5.3.34. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário para a CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;
- 5.3.35. Preparar e fornecer à CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

Proc. nº	1453/23
Fl. nº	103
Ass.	

5.3.36. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pela CONTRATANTE.

5.4. Obrigações e Responsabilidades da Contratante

5.4.1. Indicar os locais de prestação dos serviços, como feito na tabela supra;

5.4.2. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

5.4.3. Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em contrato;

5.4.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

5.4.5. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;

5.4.6. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

5.5. Fiscalização/Controle da Execução dos Serviços

5.5.1. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

5.5.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;

5.5.3. À 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 no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 No prazo de 07 dias corridos a contar da assinatura do contrato, a Contratada deverá **entregar o Cronograma de Implantação do Serviço**, o qual deverá conter os seguintes elementos informativos: etapas, fases e atividades; início, término e duração de cada atividade; alocação dos recursos envolvidos por atividade, para que então comece as



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

Proc. nº	1453123
Fl. nº	164
Ass.	

entregas previsto no item 5.2.1.1. e 5.3.2.;

- 6.2. Será admitida solução superior, assim compreendida como aquela que contenha um conjunto de equipamentos, acessórios, periféricos, hardwares e softwares com características técnicas e funcionalidades adicionais e/ou superiores àquelas especificadas neste Projeto Básico, ou que contemple condições superiores àquelas fixadas neste Projeto Básico.
- 6.3. Poderão participar as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam às exigências de habilitação.
- 6.4. A empresa deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que provem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 6.5. A empresa deverá apresentar comprovação de possuir Capital Social ou o valor do patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% do valor estimado para cada item que o licitante for participar devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.
- 6.6. Não será admitida a oferta de:
- 6.3.1. **Serviço parcial**, assim compreendida como a proposta fracionada em quantitativos inferiores ao estabelecido ou com falta de previsão de softwares de apoio e/ou hardwares complementares necessários ao pleno funcionamento, rendimento e estabilidade do serviço ofertado;
- 6.3.2. **Serviço desatualizado**, definida como a solução composta por equipamentos, acessórios, periféricos, hardwares ou softwares descontinuados ou excluídos da lista de produtos suportados, assim entendidos como aqueles cujo processo de fabricação, desenvolvimento, manutenção ou aperfeiçoamento foi encerrado pelo fabricante;
- 6.3.3. **Hardwares usados**, assim compreendidos como os equipamentos, acessórios ou periféricos que já tenham sido objeto de utilização pela Contratante ou por terceiros, qualquer que seja o período de utilização, comprometendo o seu tempo de vida útil.
- 6.4. A contratada deverá efetuar a comunicação da conclusão da implantação da solução ao Gestor de Contrato de maneira formal por meio de documento em papel timbrado da empresa e devidamente assinado pelo preposto designado para o contrato;
- 6.5. A Contratada responderá diretamente pela execução do objeto contratado, sendo-lhe defesas a cessão e a transferência total ou parcial do objeto e das obrigações fixadas em Contrato;
- 6.6. O ambiente da Secretaria de Educação e suas unidades Subordinadas estarão disponíveis, para a visita dos técnicos da Proponente, para que os licitantes possam conhecer a



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

Proc. nº	14531/23
Fl. nº	165
Ass.	TS

configuração básica do ambiente e outros dados relevantes relacionados com o certame, nas seguintes condições:

- a. A visita técnica é recomendada e deverá ser agendada junto ao gestor do contrato, com antecedência mínima de 24 horas, respeitando-se o prazo máximo de 24 horas antecedente a data de realização do Pregão e está condicionada à subscrição;
 - b. Haja vista que, considerando a quantidade de próprios públicos, bem como suas instalações, que podem ser analisadas de diferentes perspectivas, para a execução do serviço, para garantir acima de tudo, um valor justo para execução do contrato, bem como um serviço seguro e de boa qualidade.
 - c. A visita técnica deverá ser agendada com o gestor do contrato, Paulo Veloso, pelo contato telefônico: (13) 99134-4933;
 - d. O acesso ao ambiente computacional da Secretaria de Educação estará restrito aos dias de expediente, de segunda à sexta-feira, das 09h00 às 11h30 e das 14h30 às 17h00.
- 6.7. Todos os esclarecimentos, durante a vigência do contrato, serão prestados pela Secretaria de Educação da Prefeitura do Município de São Vicente, mediante qualquer meio de comunicação, sendo e-mail ou telefone;
- 6.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.
- 6.9. O contrato terá vigência de 30 (trinta) meses.

Gestor do Contrato: Paulo Alexsandro Veloso

Holerite: 18541

Função: Supervisor de Tecnologia

Fiscal do Contrato: Alessandro Aparecido Viccari

Holerite: 15157

Função: Diretoria de Tecnologia

São Paulo, 16 de maio de 2023


NÍVEA COSTA MARSILI
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

Proc. nº	1453/23
Fl. nº	106
Ass.	JS

TABELA PARA COMPOSIÇÃO DE VALOR

TABELA 1 – MULTIFUNCIONAL COM - PREÇO FIXO/MENSAL

Equipamento	Cor	Qtde. Cópias	Velocidade (ppm)	Valor fixo – Sem leitor de Cartão	
				R\$	Siafísico
Multifuncional A4	Monocromática	até 10.000	até 30	R\$107,64	252832
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50	R\$149,33	252859
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$167,80	252875
		acima de 100.000	de 30 a 60	R\$320,30	252883

TABELA 2 – MULTIFUNCIONAL S/ FORNECIMENTO DE PAPEL – CUSTO VARIÁVEL/MENSAL

Equipamento	Cor	Qtd. cópias	Velocidade (ppm)	Valor variável PB	
				R\$	Siafísico
Multifuncional A4	Monocromática	até 10.000	até 30	R\$43,83	252832
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50	R\$11,25	252859
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$11,12	252875
		acima de 100.000	de 30 a 60	R\$8,40	252891

TABELA 3 – SOFTWARE DE BILHETAGEM (LEITURA DE CÓPIAS) – VALOR POR MÁQUINA

Software de Bilhetagem	
(R\$)	Siafísico
R\$194,12	229172

Data Base: Jul/2022

Fonte: BEC - BOLSA ELETRÔNICA DE COMPRAS SP (CADTERC)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Secretaria de Educação

Proc. nº	14531/23
Fl. nº	167
Ass.	

FÓRMULA PARA COMPOSIÇÃO DOS VALORES

$$*(6) = \frac{(2) \times (4)}{100} + (1) \times (3)$$

*Considera-se as seguintes informações, (2) o total estimado de cópias PB por mês, (4) é o valor da impressão por 100 cópias PB, (1) quantidade de equipamentos locados e (3) o valor unitário por equipamento locado. Sendo assim, para elaboração da presente licitação, usará:

$$\text{Valor} = \frac{194.000 \times \text{R\$ } 8,40}{100} + 45 \times \text{R\$ } 320,30$$



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Referente: **Pregão Eletrônico 12/23**

DECLARAÇÃO

_____, (Licitante) _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ()

Local e data:

Assinatura e carimbo da Proponente



ANEXO III

(Minuta)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº **/22

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/23
PROCESSO ADM. Nº 1453/23**

Pelo Presente instrumento, de um lado a Prefeitura Municipal de São Vicente – Estância Balneária, inscrita no CNPJ sob o nº 46.177.523/0001-09, sediada à Rua Frei Gaspar nº 384 nesta cidade, representada neste ato pelo Sr. *****, Secretário de *****, doravante denominado simplesmente como "Contratante" e, de outro lado a empresa *****, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº *****, com sede na ***** nº *****/SP, neste ato representada pelo Sr(a). *****, inscrito no CPF/MF sob o nº *****, doravante denominada "Contratada", tem entre si justo e acordado o seguinte:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - O objeto deste PREGÃO ELETRÔNICO é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de impressão corporativa por meio de Outsourcing, sob a modalidade de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, sem o fornecimento de papel, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

DO VALOR CONTRATADO

CLÁUSULA SEGUNDA – Ficam definidos os valores abaixo contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX	XXXX	XXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Parágrafo Único: O valor total do presente Contrato importa em R\$ xxxxxxxxxxxx (xx).

DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

CLÁUSULA TERCEIRA



3.1- As despesas decorrentes com a execução deste contrato correrão à conta dos recursos consignados no orçamento econômico-financeiro da **CONTRATANTE**, sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estimando-se o valor de R\$ ********* (*********), considerado na proposta.

3.2- Para o suporte das despesas no corrente ano foi emitida a Nota de Empenho nº *********

DA OBRIGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – Durante o prazo de vigência deste Contrato a Contratada estará obrigada a fornecer à Contratante, na forma pretendida referida na Cláusula Primeira, os serviços objeto do presente.

Parágrafo Primeiro: Para o fornecimento do objeto, a Contratada deverá observar as diretrizes básicas recomendadas pelas especificações dos produtos definidos no Anexo I do Edital, que fica fazendo parte integrante deste Contrato.

Parágrafo Segundo: A empresa Contratada deverá entregar o objeto deste certame nas condições apresentadas em sua proposta, no prazo de **até xx dias corridos**, nas unidades escolares informadas pela CONTRATANTE conforme anexo I do presente Termo de Referência. O endereço constará na Autorização de Serviço, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da mesma, que poderá ser encaminhada pelo contratante por meio de e-mail ou retirada pelo contratado no prazo de até 48h após a ligação telefônica do órgão.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA – Este contrato resultante da presente licitação entrará em vigor na data de sua assinatura, pelo prazo de 30(trinta) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com o art. 57 da lei 8.666/93, a critério da CONTRATANTE.

DOS PAGAMENTOS

CLÁUSULA SEXTA – Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário na conta da Contratada nº *********, Banco ********, Agência ********* no prazo de **30 (trinta) dias**, mediante a apresentação obrigatória de nota fiscal eletrônica (Nf-e / modelo 55), devidamente atestada pelo setor requisitante.

Parágrafo Único:Deverá ser enviada ao e-mail: nfe@saovicente.sp.gov.br a **nota fiscal eletrônica** e cópia da DANFE (Documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) em formato PDF, quando for o caso.

DA LEGISLAÇÃO

CLÁUSULA SÉTIMA – Este Contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 e Decreto Municipal nº 2344-A.

DA SUBCONTRATAÇÃO



CLÁUSULA OITAVA – Fica vedada qualquer subcontratação, bem como faturamento por parte de terceiros.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA NONA – A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade, a não apresentação dos Memoriais no prazo estabelecido, ou a não regularização da documentação de regularidade fiscal no prazo previsto, ou a recusa em assinar o contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, ensejarão a cobrança pela Contratante, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta, além da aplicação pena de suspensão temporária do direito de licitar com a Contratante, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

Parágrafo Primeiro: O disposto na cláusula nona não se aplica aos adjudicatários remanescentes que, convocados, não aceitarem assinar o Contrato com o saldo do quantitativo e o período remanescente do Contrato anterior.

Parágrafo Segundo: Em caso de não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

a) Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

b) Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na retirada da Ordem de Início dos Serviços e/ou Fornecimento, até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério da Contratante, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato, com aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

c) Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado em iniciar os serviços, ou realizar o fornecimento, após a retirada da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou de fornecimento, podendo resultar na rescisão unilateral do contrato pela Contratante.

d) Multa de 5% (cinco por cento) do valor total da fatura mensal, sempre que, em verificação mensal, for observado atraso injustificado no desenvolvimento do serviço e/ou fornecimento, ou for constatado descumprimento de quaisquer das outras obrigações assumidas pela Contratada, podendo resultar, em caso de reincidência, na rescisão unilateral do contrato pela Contratante.

e) Suspensão temporária do direito de licitar com a Contratante, bem como impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave, tais como apresentar documentação inverossímil ou cometer fraude, independentemente da aplicação de outras penalidades previstas neste subitem.

f) Em caso de rescisão unilateral do contrato pela Contratante, decorrente do que prevêm os subitens 'b' e 'd' do parágrafo segundo, da cláusula nona, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada, garantida a defesa prévia,



multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, de acordo com a gravidade da infração.

g) Nos casos de declaração de inidoneidade, a licitante poderá, após decorrido o prazo de 05 (cinco) anos de sua declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a licitante ou contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes.

Parágrafo Terceiro: As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

Parágrafo Quarto: As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

Parágrafo Quinto: As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

Parágrafo Sexto: As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Contratante.

Parágrafo Sétimo: O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujo efeito não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA – A Contratante poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII, e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem que caiba à Contratada direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – A Contratada é obrigada a:

a) Assumir integral responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente Pregão, bem como atender as necessidades de alimentação, transporte e estadia dos profissionais empregados.

A inadimplência da licitante com referência aos encargos estabelecidos neste item, não transferem à Prefeitura Municipal de São Vicente a responsabilidade por seu pagamento, tampouco impedirá a continuidade regular do objeto do Contrato;

b) Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos (**item 5 do ANEXO I – Termo de Referência**) e sua proposta, assumindo como



exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

c) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

d) Arcar com todas e quaisquer despesas de transporte, para cumprimento da entrega do objeto, nos locais indicados.

e) A inspeção e fiscalização pela Prefeitura não isentam, tampouco diminui a responsabilidade da Contratada quanto à garantia dos produtos.

f) Reparar ou corrigir, Às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o serviço com avarias ou defeitos.

g) Manter, durante todo o prazo de vigência do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

h) Fornecer o serviço objeto do presente Termo de Referência dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes, especialmente as editadas pelo INMETRO e ABNT.

i) Em casos especiais, os critérios acima estabelecidos poderão ser alterados durante a execução do serviço, mediante prévio entendimento entre a contratada, a contratante e a fiscalização, entendimento este cujas conclusões deverão ser expressas por escrito.

j) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, o qual será efetuada pelo(a) Sr.(a) *****, no cargo de *****.

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – A Contratante é obrigada a:

a) Comunicar antecipadamente, por escrito, à licitante vencedora, qualquer eventual alteração quanto ao fornecimento do objeto licitado;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

c) Comunicar à licitante vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da licitante vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado como gestor do Contrato;



- e) Efetuar o pagamento à licitante vencedora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- f) O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia da unidade demandante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato, dentre servidores efetivos, designados por meio de Portaria do Titular do órgão requisitante, conforme Art. 4º do Decreto Municipal nº 5565-A, de 11 de junho de 2021.
- g) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela licitante vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da licitante vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DO REAJUSTE

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - O preço apresentado é fixo e irrevogável pelo período da contratação.

Parágrafo Primeiro: Em caso de prorrogação do prazo de vigência, o Índice de Reajuste a ser utilizado é o índice do IPCA do IBGE.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão extrajudicial oriunda deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E por estarem de acordo, subscrevem o presente Contrato em 03 (três) vias, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas, para o fim de produzir todos os efeitos legais.
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em ____ de _____ de 2022.

“Contratante”

Contratada

Testemunhas:

a) _____
Nome completo e assinatura
Testemunha do contratante

b) _____
Nome completo e assinatura
Testemunha do contratado



ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº(DEORIGEM): _____

OBJETO: _____

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 extraído 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 nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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: _____

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 subsuaresponsabilidade: _____

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; 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)*



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)