

PREGÃO ELETRÔNICO 2026/80

OBJETO

P.S DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - SMAGP, SMPS E SME

CONTRATANTE

Município de Jundiaí - UNIDADE DE GESTÃO DE ADMINIST. E GESTÃO DE PESSOAS

DATA DE INÍCIO DA PROPOSTA

Dia **18/05/2026-18:00:00** (horário de Brasília)

DATA DE ENCERRAMENTO DA PROPOSTA

Dia **02/06/2026-09:30:00** (horário de Brasília)

PARTICIPAÇÃO

AMPLA PARTICIPAÇÃO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO por ITEM

DADOS GERAIS:

- Nº do Pregão Eletrônico: 2026/80
- Objeto: P.S DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - SMAGP, SMPS E SME
- Unidade compradora: Prefeitura do Município de Jundiaí - UNIDADE DE GESTÃO DE ADMINIST. E GESTÃO DE PESSOAS
- Pregoeiro (a): FABIO TAICHI NAKAJIMA DO PRADO
- A sessão pública para abertura das propostas e envio de lances se dará logo após o encerramento do recebimento das referidas propostas.
- Moeda: em REAL, estando inclusos nos preços todos os tributos incidentes.
- Critério de julgamento: MENOR PREÇO.
- Prazo de entrega:
VER ANEXO, a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do contrato, se o caso.
- Condição de pagamento: 10 DIAS UTEIS DA LIQUIDACAO
- Local de Entrega: JUNDIAI SP, sendo que o transporte correrá por conta e risco da Contratada ou conforme minuta do contrato e/ou Anexo, se o caso.

- VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias, após a abertura da licitação.
- A proposta deverá ser informada com 2 casas decimais.
- Julgamento: se dará por ITEM
- Intervalo mínimo entre lances:
- Obrigatoriedade de apresentação de catálogo ou ficha técnica: NÃO
- Tratamento diferenciado para beneficiárias da lei 123/06 sediadas na Região Metropolitana de Jundiaí: SIM
- Modo de disputa de lances: MODO DE DISPUTA ABERTO

ITENS:

POSICIONE O CURSOR DO MOUSE SOBRE O ITEM PARA TER ACESSO A DESCRIÇÃO DETALHADA:

Item	Descrição	Quantidade	Valor máximo aceitável	Unidade Medida	Data Orçamento
1	1 - SERVICOS DE IMPRESSAO COM LOCACAO DE EQUIPAMENTOS	1,0000	11983793,7000	UN	19/01/2026

O Município de Jundiaí, por meio da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, realizará licitação, na modalidade de "Pregão Eletrônico", através do site: www.jundiai.sp.gov.br (link "Compra Aberta"), para aquisição do(s) item(ns) constante(s) do Anexo ao presente Edital. (VERIFICAR ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO).

O Pregão será conduzido por Pregoeiro, devidamente designado, e pela Equipe de Apoio, e será regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, pelo Decreto Municipal nº 32.576 de 22/02/2023 e pelas normas contidas no presente Edital, bem como pela Lei Complementar Federal nº 123/06 e alterações, Decreto Municipal nº 32.569 de 22/02/2023.

As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar, de acordo com as necessidades, verbas de qualquer dos órgãos municipais.

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

No momento de cadastro da proposta no sistema, será **facultado** aos licitantes a inserção dos documentos de habilitação dispostos no item 8.3. deste Edital. Se insertos junto à proposta, no momento da convocação pelo Agente de Contratação nos moldes do item 8, os licitantes deverão verificar a vigência dos referidos documentos e, **quando expirados**, promover sua atualização.

SITE: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> "Compra Aberta" - Acesso ao Sistema - Compras - Pregão Eletrônico - Consultar Pregão Eletrônico.

O presente instrumento foi elaborado com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, nos termos dos regulamentos editados pelo Município. Os regulamentos na íntegra encontram-se disponíveis para consulta junto ao link:

<https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br/documentos/legislacao/decretos-municipais/>.

OBSERVAÇÃO:

1) Todas as referências de tempo no edital de avisos e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário do sistema "Compra Aberta", cujo relógio é parte integrante da tela do site.

2) Na hipótese de queda de energia por parte do Município de Jundiaí, ou qualquer outro evento que impossibilite a exibição da página, também pelo Município de Jundiaí, não permitindo o

encaminhamento das propostas e/ou abertura dessas propostas, a fase do Pregão que não se processou ficará prorrogada automaticamente para o 1º dia útil posterior, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e devidamente informados aos licitantes.

3) O licitante deverá acompanhar as ocorrências do processamento do presente Pregão, no "chat" e atentar-se às solicitações de diligências por meio do sistema.

1. DO OBJETO:

1.1. Objetiva a presente licitação a prestação de serviços constantes do preâmbulo deste Edital e no Anexo ao presente Edital, que contém as especificações técnicas e comerciais que possibilitarão o preparo das propostas, destinados aos diversos órgãos do Município de Jundiaí. **(VERIFICAR ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO).**

2. DO CREDENCIAMENTO:

2.1. Serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do Pregão eletrônico.

2.2. Para acesso ao sistema eletrônico os interessados deverão credenciar-se pelo site Compra Aberta - endereço: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br>. (acessar o "Cadastre-se"), em até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do Pregão, preenchendo os dados solicitados e aguardando a validação por parte do Município de Jundiaí.

2.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão eletrônico, para o qual o interessado esteja credenciado com igual objeto, desde que seu registro não tenha sido cancelado por solicitação ou por determinação legal.

2.5. A perda da senha, a quebra de sigilo ou o desligamento de qualquer pessoa da empresa que possuía a senha de participação, deverá ser comunicado imediatamente pelo licitante ao provedor do sistema, para o bloqueio de acesso.

2.6. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico.

2.8. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

2.9. Incumbirá, ainda, ao licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

2.10. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (011) 4589-8633- Seção de Cadastro de Fornecedores.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. A presente licitação está aberta à participação de qualquer interessado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que reúnam os requisitos exigidos nos termos deste Edital.

3.1.1. Quando se tratar de licitação exclusiva ou itens exclusivos para beneficiários da Lei nº 123/06, a participação fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.1.1.1. Conforme disposto no inciso III do artigo 48, da Lei Complementar n 123/06, a licitação será destinada exclusivamente à participação de beneficiários cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e para as licitações que superam este valor e sejam destinadas à aquisição de bens de natureza divisível, deverá estabelecer cota de até 25% (vinte e cinco por cento).

3.1.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), desde que o valor estimado para o item não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.1.1.3. As Beneficiárias interessadas em participar da presente licitação e que quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 (arts. 42 a 45), deverão promover a identificação da condição de beneficiária, no momento do envio da proposta eletrônica.

3.1.1.4. A identificação como Beneficiários se dará ao selecionar o Pregão desejado, declarando que a empresa é optante dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações e não apresenta as restrições do § 4º do art. 3º da mesma Lei e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e que está ciente que os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não serão aplicados quando o valor estimado para o item for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.1.1.5. A ausência de identificação da empresa como Beneficiária, no momento da apresentação da proposta, impedirá a participação na licitação ou nos itens destinados à participação exclusiva dessas empresas.

3.1.1.6. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art.299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, implicando, ainda, o afastamento do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

3.1.1.7. O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Beneficiário quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios da LC nº 123/06.

3.1.2. Beneficiárias localizadas na Região Metropolitana:

3.1.2.1. Quando previsto no preâmbulo, será concedido **tratamento diferenciado para beneficiárias da lei 123/06 sediadas na Região Metropolitana de Jundiaí.**

3.1.2.2. O beneficiário sediado nesta Região Metropolitana, terá prioridade na convocação sobre as demais beneficiárias, quando estiver com valor igual ou até 5% (cinco por cento) da licitante (beneficiária ou de natureza jurídica diversa) que apresentar o melhor valor, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada a primeira colocada da licitação.

3.1.2.3. Para obtenção do benefício deverá firmar declaração no próprio sistema de que é beneficiária da Lei Complementar nº 123/06 e a seguir que está sediada na Região Metropolitana de Jundiaí e quer usufruir dos benefícios legais quando do acesso à licitação.

3.1.2.4. A convocação que trata o item 3.1.2.2., se dará após a finalização da sessão de lances, em conformidade com o previsto no item 6.12.4 deste Edital.

3.1.2.5. Compõe a Região Metropolitana de Jundiaí as seguintes cidades: Jundiaí, Várzea Paulista, Campo Limpo Paulista, Jarinu, Louveira, Itupeva e Cabreúva.

3.1.3. As licitantes deverão possuir objeto social compatível com o objeto da licitação, sob pena de desclassificação.

3.2. Ficam impedidas de participar desta licitação as empresas:

3.2.1. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

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

3.2.5. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

3.2.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

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

3.2.9. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.2.10. que não sejam Beneficiárias, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações **para as licitações ou itens exclusivos à participação de beneficiários.**

3.2.11. que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.12. que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

3.2.13. que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

3.2.14. que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

3.2.15. que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

3.2.16. que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011.

3.3. O impedimento que trata o item 3.2.5. será aplicado também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

3.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.3 e 3.2.4. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.6. O disposto nos itens 3.2.3 e 3.2.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.8. A vedação de que trata o item 3.2.9. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição acima sujeitará o licitante às sanções previstas na lei e no Edital.

3.10. Fica permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, desde que não haja impedimento expresso no Anexo deste Edital.

3.10.1. Quando permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio deverá ser observado o exigido no item 8.7. deste Edital.

3.11. Durante a vigência da contratação, é vedada a empresa vencedora contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente

do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

3.12. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema Compra Aberta, propostas comerciais obedecendo as datas e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

4.1.1. O envio da proposta será através do endereço: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br>- Acesso ao Sistema (login/senha) - clicar em "Compras" - Selecionar modalidade - "Pregão Eletrônico" - Identificar o nº da licitação e clicar em "pesquisar" e, a seguir, clicar sobre o número da licitação.

4.1.2. A proposta deverá obedecer ao disposto no preâmbulo quanto ao tipo de julgamento e casas decimais permitidas.

4.1.3. Nas propostas deverão estar computadas todas as despesas que incidirem sobre o objeto licitado, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos e taxas, frete e a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.1.4. As demais condições comerciais da proposta, como descrição do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, local de entrega, prazo de entrega e garantia mínima, quando estabelecidas em Anexo que integra o presente Edital, serão tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.

4.1.5. No momento de cadastro da proposta no sistema, a licitante poderá incluir os documentos de habilitação em conformidade com o disposto no item 8 deste Edital.

4.1.5.1. O envio dos documentos de habilitação juntamente ao cadastro da proposta, desobriga a apresentação posterior, caso a licitante seja a primeira colocada no certame, no entanto, é obrigação da licitante verificar a data de vencimento e promover sua atualização quando da convocação realizada pelo Pregoeiro, em conformidade com o disposto no item 8.1.2. deste Edital.

4.2. Quando constar obrigatoriedade de apresentação de catálogo e/ou ficha técnica no preâmbulo deste Edital, para aferir se o material/produto ofertado corresponde exatamente às especificações do item licitado, o envio deste DEVERÁ OCORRER juntamente com o envio da proposta de preços no site Compra Aberta.

4.2.1. Para envio do catálogo ou ficha técnica deverá clicar no campo identificado por um "clip", ao lado da descrição do material e inserir o arquivo correspondente.

4.2.2. Esses documentos ficarão em sigilo até o final da sessão de lances, ocasião em que será permitida apenas a visualização dos documentos do licitante que ofertar o menor valor.

4.2.3. Caso o licitante de menor valor seja desclassificado, será disponibilizado para visualização o documento anexado pelo licitante subsequente e assim sucessivamente.

4.3. No cadastramento da proposta inicial a licitante registrará, em campo próprio do sistema, as seguintes declarações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e que, no ano-calendário de realização da compra, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, quando couber, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133 de 2021;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

VI - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

VII - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

VIII - que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, no Decreto Municipal nº 35.910 de 08 de janeiro de 2026 e no art. 116 da lei 14.133/2021;

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

X - que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

XI - que, caso esteja organizado em cooperativa, cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133 de 2021.

XII - que, nas hipóteses em que haja regulamento específico e documentos obrigatórios para a execução do objeto, previamente determinado no termo de referência, esta de acordo e atende as exigências ali inseridas.

4.4. Todas as especificações do objeto contidas neste Edital vinculam o licitante.

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

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

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

4.8. Independentemente do percentual de tributo considerado pelo licitante em sua proposta, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública.

4.11. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

4.12. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que ocorrerá somente após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.13. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado, bem como a indicação de marca cotada, somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da disputa.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

5.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

5.5. Somente as propostas classificadas participarão da fase de lances.

5.6. A partir do horário previsto no edital de licitação, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema para envio de lances públicos e sucessivos pelos licitantes.

6. DA FASE COMPETITIVA E DO MODO DE DISPUTA

6.1. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

6.2. Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances em campo próprio, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.3. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

6.3.1. O sistema não atualizará a tela do licitante com os resultados da sessão até que o lance seja enviado ou até que o campo destinado para os lances esteja vazio.

6.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, o qual encontra-se disposto no preâmbulo, no campo "dados gerais" deste Edital, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.4.1. Serão considerados lances intermediários:

a) lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o critério de julgamento de menor preço;

b) lances iguais ou inferiores ao maior já ofertado, porém superiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o critério de julgamento de maior desconto;

6.4.2. O critério de julgamento deste Pregão consta definido no preâmbulo deste Edital.

6.4.3. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

6.5. O Pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

6.5.1. Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o item 6.5, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

6.6. O Pregoeiro (a), motivadamente, poderá decidir pela reabertura da sessão de lances.

6.7. Modo de disputa:

6.7.1. Os lances se darão pelo **modo de disputa aberto**, que ocorrerá conforme segue:

6.7.1.1. A etapa de envio de lances durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração desta etapa.

6.7.1.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 6.7.1.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.7.1.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 6.7.1.1 e 6.7.1.2, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances.

6.7.1.3.1. Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados da seguinte forma:

I - ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou

II - ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

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

6.8.1. Após o reinício previsto no item 6.8, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor menor ou maior percentual, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de registro no sistema.

6.8.2. Encerrada a etapa de que trata o item 6.8, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme item 6.7.1.3.1.

6.9. O Pregoeiro poderá optar por abrir mais de um item simultaneamente, sendo que essa decisão será informada a todos participantes via chat, antes da abertura do item ou dos itens para disputa.

6.10. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.10.1. 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 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.12. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, nos itens que permitirem a sua participação, assim como das demais classificadas.

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

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

6.12.3. Caso a BENEFICIÁRIAS melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no campo exclusivo para lances, serão convocadas as demais licitantes BENEFICIÁRIAS que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.12.4. Quando o Edital prever tratamento diferenciado para participação de BENEFICIÁRIAS DA REGIÃO METROPOLITANA DE JUNDIAÍ, estas terão prioridade no direito de usufruir do benefício previsto no item 6.12.2. e 6.12.3 sobre as demais Beneficiárias, inclusive nos itens de participação exclusiva para empresas desta natureza.

6.12.4.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas BENEFICIÁRIAS que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será adotado o previsto no item 6.13 para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.12.5. Para a utilização dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações a licitante interessada deverá manter-se conectada durante toda a sessão pública de realização do pregão, observando as orientações dadas pelo Pregoeiro e pelo sistema e as condições deste edital, respeitando os prazos estabelecidos, ficando como único responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância dessas orientações.

6.13. Critérios de desempate:

6.13.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate, na ordem estabelecida no art. 60, da Lei nº 14.133/2021, sendo o primeiro critério a disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta, de valor inferior ao já apresentado ou com desconto maior, se o caso, em ato contínuo à classificação.

6.13.1.1. A disputa final acontecerá entre os licitantes empatados, que terão o prazo de 05 (cinco) minutos para apresentação de um novo lance, o qual ficará oculto para o Pregoeiro e para demais licitantes até o final deste prazo.

6.13.2. Os critérios de desempate serão aplicados nas hipóteses em que não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

6.13.3. Na hipótese de persistir o empate, após esgotados os critérios de desempate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.13.4. As regras de desempate não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como do disposto no item 6.12 deste Edital.

7. DA FASE DO JULGAMENTO DA PROPOSTA:

7.1. Da verificação da conformidade e da aceitabilidade da proposta:

7.1.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, observado e quanto à compatibilidade do preço ou do maior desconto final em relação ao estimado para a contratação no edital.

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

7.1.3. Em se tratando de serviços de engenharia comum, o licitante vencedor será convocado a apresentar, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pelo Município, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.1.4. A convocação para apresentação de documentos complementares referente ao item 7.1.2 ou 7.1.3, conforme o caso, será realizada pelo Pregoeiro durante a sessão pública, com prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

7.1.4.1. A prorrogação de que trata o item 7.1.4. poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo responsável pelo Pregoeiro (a); ou

II - de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o item 7.1.4.

7.2. Da negociação:

7.2.1. Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

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

7.2.3. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema,

respeitada a ordem de classificação estabelecida ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos no item 6.12 deste Edital.

7.2.4. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos da licitação.

7.2.5. Após a negociação, se necessário o envio da proposta ou dos documentos complementares adequados ao último valor ofertado, o Pregoeiro fará a convocação, no sistema, com prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, conforme estabelecido no item 7.1.3.1.

7.3. Da Inexequibilidade da proposta:

7.3.1. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor orçado pelo Município.

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

7.3.2. No caso de serviços de engenharia comum:

7.3.2.1. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a **75% (setenta e cinco por cento)** do valor orçado pelo Município, independentemente do regime de execução.

7.3.2.2. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pelo Município, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.4.1. Contiver vícios insanáveis;

7.4.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas neste Edital e no Termo de Referência/Anexo;

7.4.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.4.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Município de Jundiaí;

7.4.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;

7.4.6. Quando exigida amostra, não haver sua entrega ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital e do Termo de Referência.

7.5. Se a(s) proposta(s) ou a(s) amostra(s), quando o caso, apresentadas(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Edital e do Termo de Referência.

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

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

7.7. Em contratação de serviços de engenharia comum, além das disposições acima, a análise de sobrepreço considerará o seguinte:

7.7.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.7.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital.

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1. Da solicitação dos documentos:

8.1.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta de que trata o item 7 deste Edital, o Pregoeiro solicitará a documentação de habilitação disposta neste Edital ao licitante vencedor do item.

8.1.2. Será concedido o prazo máximo de **02 (duas) horas úteis** a contar da convocação do Pregoeiro, a qual será realizada via sistema, através do chat do pregão, para que o licitante vencedor do item apresente os documentos de habilitação relacionados no item 8.3. deste Edital.

8.1.2.1. Entende-se por horas úteis o período do expediente administrativo do Município de Jundiá, ou seja, de segunda a sexta-feira das 08 horas às 18 horas, ou outro conforme Decreto próprio do Município.

8.1.2.2. Caso o envio dos documentos de habilitação tenha ocorrido juntamente ao cadastro da proposta, o licitante melhor classificado deverá verificar a data de validade, nos termos do item 8.2.8, e promover sua atualização quando da convocação realizada pelo Pregoeiro, em conformidade com o disposto no item 8.1.2. deste Edital.

8.2. Dos procedimentos e condições gerais relativas à apresentação dos documentos:

8.2.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente através do sistema do "Compra Aberta", obedecendo o prazo estipulado no item 8.1.2, sob pena de inabilitação.

8.2.1.1. O envio deverá ocorrer por meio do sistema, no campo "Documentos de Habilitação", conforme segue: acesso ao site do Compra Aberta <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> - clicar em "Acesso ao Sistema" (login/senha) - clicar em "Compras" - Selecionar modalidade - "Pregão Eletrônico" - Identificar o nº da licitação e clicar em "pesquisar" e, a seguir, clicar sobre o número da licitação > após clicar em Documentos de Habilitação.

8.2.1.2. Deverão ser insertos os documentos nos campos correspondentes do sistema, sendo permitido o envio de um ou mais arquivos, com tamanho máximo de 10 megabytes para cada um, os quais devem ser nomeados sem a utilização de qualquer acentuação e caracteres especiais, como exemplo "ç" (cedilha), sob o risco de ficarem ilegíveis e corrompidos.

8.2.2. A habilitação do licitante vencedor será verificada por meio do sistema, podendo os licitantes se utilizarem do Sicaf ou do CRC do Município de Jundiá, nos documentos por ele abrangidos, conforme disposto no item 8.4.

8.2.2.1. Caso o licitante opte por utilizar Sicaf ou o CRC do Município de Jundiá, a certidão deverá ser enviada por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida neste edital, devendo estar acompanhada inclusive dos documentos exigidos neste Edital que não estejam contemplados no Sicaf ou CRC do Município de Jundiá, quando o caso.

8.2.3. Os documentos apresentados digitalmente no sistema são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

8.2.4. Os documentos digitalizados deverão corresponder ao original.

8.2.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.2.6. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer dos documentos exigidos por este Edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

8.2.7. Serão aceitas certidões nos limites de sua validade. Quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo não superior a **180 (cento e oitenta)** dias.

8.2.8. A data considerada para validade das certidões será a data de convocação de sua apresentação pelo Pregoeiro, a qual será registrada no chat da sessão.

8.2.9. Em se tratando de filial, os documentos de regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

8.2.10. As declarações, propostas ou outro documento que necessite assinatura, quando exigidos, deverão ser assinados por representante legal da licitante, devendo constar a identificação do signatário no documento e este ser acompanhado de documento que comprove o vínculo do referido representante junto a licitante.

8.2.11. Ao enviar proposta o licitante declara que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.3. Dos documentos exigidos para habilitação:

8.3.1. Habilitação Jurídica, conforme o caso:

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

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

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

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

8.3.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

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

8.3.1.7. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.3.1.8. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.3.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

8.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

8.3.2.2. Prova da regularidade para com a Fazenda Nacional e à Seguridade Social mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais, à Dívida Ativa da União - DAU, por elas administrados.

8.3.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

8.3.2.3.1. A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada através de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que contemplem os débitos inscritos na Dívida Ativa.

8.3.2.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada (tributos mobiliários);

8.3.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

8.3.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS - C.R.F.

8.3.3. Qualificação Econômico-Financeira:

8.3.3.1. Certidão Negativa, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de **90 (noventa)** dias contados da sua apresentação.

8.3.4. Qualificação Técnica:

8.3.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, inexigindo-se na espécie a comprovação de quaisquer quantitativos (**exceto se figurar parcela de maior relevância em Anexo**).

8.3.5. Avaliação prévia do local:

8.3.5.1. Quando constar do Termo de Referência que a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, a licitante deverá, para fins de habilitação, atestar que realizou a vistoria e que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço.

8.3.5.2. A licitante poderá substituir a vistoria por declaração formal assinada pelo respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.3.5.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, os quais deverão ser agendados conforme disposto no Termo de Referência, até um dia útil anterior a data agendada para abertura do certame.

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

8.3.5.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8.3.6. OBSERVAÇÃO:

8.3.6.1. Ficam alertadas as licitantes a também observarem as exigências/documentos constantes em ANEXO, bem como anexá-los no campo específico do sistema, para fins de habilitação.

8.4. EMPRESAS CADASTRADAS:

8.4.1. As empresas **cadastradas** que participem nessa condição deverão anexar no sistema o **Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.)** deste Município de Jundiá ou do **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF)**, pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, no limite de sua validade na data prevista para apresentação dos documentos.

8.4.1.1. Além da data de validade no Certificado de Registro Cadastral ou do SICAF, a licitante deverá observar se as certidões constantes no corpo do próprio Certificado se encontram dentro do seu prazo de vigência quando da entrega dos documentos para habilitação.

8.4.1.2. Se vigentes, deverão estar discriminadas no próprio certificado para conferência. As certidões a que se refere esta cláusula são: prova de regularidade para com as Fazendas Nacional (RFN/PGFN) e Estadual, a Justiça do Trabalho, o FGTS e a Falência.

8.4.1.3. Na hipótese de haver certidão(ões) apresentada(s) para o cadastramento da empresa que esteja(am) com seu prazo de validade expirado quando da entrega dos documentos para habilitação, caberá à licitante providenciar a devida atualização dessa(s) certidão(ões) e anexá-la(s) juntamente com os documentos para habilitação.

8.4.2. Além do Certificado de Registro Cadastral deste Município de Jundiá ou do SICAF, as empresas cadastradas deverão apresentar:

- a) Item 8.3.3.1. do Edital - em CASO DE SICAF - (Certidão Negativa de Falência);**
- b) Item 8.3.4.1. do Edital (Atestado);**
- c) Item 8.3.5.1. do Edital (Outros documentos, se exigidos em Anexo)**
- d) Item 8.3.6.1. do Edital (outros documentos exigidos em Anexo).**

8.5. EMPRESAS NA CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIAS:

8.5.1. Os Beneficiários, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e/ou trabalhista, exigidos no item 8.3.2. deste Edital, mesmo que apresente alguma restrição.

8.5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo BENEFICIÁRIO, após

a declaração de vencedora, que ocorrerá pelo Pregoeiro através do chat, prorrogável por igual período, mediante requerimento do interessado, devidamente motivado e apreciado pela Administração, observadas as prescrições da Lei.

8.5.3. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

8.6. EMPRESAS ESTRANGEIRAS QUE NÃO FUNCIONEM NO PAÍS:

8.6.1. Quando constar expressamente no Anexo deste Edital a permissão de participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.6.2. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

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

8.7. EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

8.7.1. Salvo vedação constante no Termo de Referência e devidamente justificada nos autos do processo administrativo, a pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observado o seguinte:

8.7.1.1. Apresentar na fase de habilitação o Compromisso Público ou Particular de Constituição de Consórcio, observando:

a) denominação do Consórcio;

b) composição do Consórcio, indicando o percentual de participação de cada empresa consorciada, e a quem caberá cada um dos serviços objeto desta licitação;

c) prazo de duração do Consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo contratual acrescido de 06 (seis) meses;

d) indicação da empresa líder que representará o Consórcio e responderá por ele perante o Município de Jundiá;

e) compromissos e obrigações de cada uma das consorciadas subscritas por seus representantes, em relação ao objeto da presente licitação, em especial e expressamente:

e.1) Que cada empresa responderá, individual ou solidariamente, por suas obrigações de ordem fiscal e administrativa, até a conclusão dos serviços a serem contratados com o Consórcio;

e.2) Que o Consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia anuência do Município de Jundiá, até o término do contrato;

e.3) Que na hipótese de se sagrar vencedora da licitação, em ato anterior à celebração do contrato, o Consórcio será efetivamente constituído e devidamente registrado.

e.4) Que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros.

f) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

8.7.2. Todos os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados individualmente por cada empresa componente do Consórcio.

8.7.2.1. Excetua-se da exigência do item 8.7.2., o seguinte:

a) habilitação técnica - será permitido o somatório dos quantitativos apresentados pelos consorciados;

a.1) Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

I - caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio;

II - caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação.

b) habilitação econômico-financeira - será permitido o somatório dos valores de cada consorciado;

8.7.2.2. No caso de consórcio, habilitação econômico-financeira que trata a alínea "b", a soma do capital das empresas consorciadas deverá indicar capital mínimo 30% (trinta por cento) superior ao exigido neste edital, exceto se em sua totalidade for composto por micro e pequenas empresas.

8.7.3. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea e.3 do item 8.7.1.1.

8.7.3.1. O prazo para constituição e registro do consórcio definido no item 8.7.3. poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante vencedor durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo Município de Jundiá.

8.7.4. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo Município e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio.

8.8. Procedimentos de verificação:

8.8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

c) Relação de apenados disponível no Portal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCESP - (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apeados>);

d) SICAF - <https://sicafdigital.com.br/>

8.8.1.1. Constatada a existência de sanção impeditiva de participação, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.8.2. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.1.2, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação/Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

a) a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.8.2.1. A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 8.8.2.3. e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação."

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

8.8.2.3. Na hipótese de que trata o item 8.8.2., os documentos deverão ser apresentados em campo próprio do sistema, denominado "Doc. Complementares/diligências", no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro, no chat da sessão, prorrogável por igual período, nas situações abaixo elencadas:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo responsável pelo Pregoeiro; ou

II - de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos em sede de diligência.

8.8.3. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá eficácia para fins de habilitação.

8.8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os itens 8.8.2 e 8.8.3, ou para realização de análise minuciosa dos documentos exigidos, o Pregoeiro informará no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.8.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação, observado o prazo disposto no item 7.1. deste Edital.

8.8.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o item 9.2 deste Edital.

8.8.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no item 8.5. deste Edital.

8.8.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

9.1. Será analisada a proposta da primeira colocada em relação ao preço e caso a proposta não seja aceitável, se a amostra for rejeitada (quando exigida) ou, ainda, se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

9.2. Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora, a partir da divulgação no site "Licitações/Compra Aberta", ocasião em que será aberto o prazo para intenção de recurso.

10. DOS RECURSOS:

10.1. Da intenção de recorrer

10.1.1. Declarada a vencedora nos moldes do item 9.2. deste Edital, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema e durante o prazo máximo de 01 (uma) hora, sob pena de preclusão.

10.1.2. A "intenção de recurso" ocorrerá em momento único e poderá conter sucintamente os motivos ou apenas a manifestação expressa sobre a intenção de recorrer. Acolhida a iniciativa pelo Pregoeiro, o sistema abrirá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso.

10.1.2.1. Entende-se por horas úteis o período do expediente administrativo do Município de Jundiá, ou seja, de segunda a sexta-feira das 08 horas às 18 horas, ou outro conforme Decreto próprio do Município.

10.1.3. A falta de manifestação imediata do licitante quanto à intenção de recorrer, em conformidade com o item 10.1.1 importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto e a homologação da licitação pela Autoridade Superior ao licitante vencedor, mediante publicação desse ato junto à Imprensa Oficial do Município.

10.2. Da apresentação das razões de recurso

10.2.1. As razões de recurso deverão ser apresentadas em campo próprio do sistema, no prazo previsto no item 10.1.2. deste Edital.

10.2.2. Na hipótese de interposição de "intenção de recurso" por parte das licitantes dentro do prazo de 01 (uma) hora disposto no item 10.1.1., mas sem a efetiva apresentação da peça recursal no prazo de 03 (três) dias úteis disposto no item 10.2.1, será entendido como declínio por parte das licitantes quanto à intenção de recurso inicialmente pleiteada.

10.2.3. Apresentadas as razões de recurso, os demais licitantes serão imediatamente notificados, abrindo-se o prazo de 03 (três) dias úteis, que começarão a contar a partir dessa notificação, para apresentação de contrarrazões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

10.6. O deferimento do pedido do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. Na hipótese de haver eventuais recursos, decididos esses e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, conforme o caso, fará a adjudicação do objeto da licitação e a homologação da licitação ao licitante vencedor, mediante publicação desse junto à Imprensa Oficial do Município.

10.8. O resultado de eventuais recursos será divulgado mediante disposição no site do "Compra Aberta" e/ou comunicado a todas as licitantes via e-mail, e/ou mediante publicação.

11. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO OU DA ACEITAÇÃO/RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO

11.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato, quando for o caso, no prazo de 02 (dois) dias úteis sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, no edital e em outras legislações aplicáveis.

11.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo Município de Jundiá.

11.1.2. Em conformidade com a Instrução Normativa nº 07, de 19 de agosto de 2024 e atualizações vigentes, se o caso, os termos (ou instrumentos) de contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos e notas de empenho correspondentes a contratações públicas decorrentes de processo de licitação serão assinados preferencialmente por meio de assinatura eletrônica com certificado digital em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras.

11.1.2.1. Nos casos específicos em que ocorrer a impossibilidade de qualquer das partes envolvidas na contratação em realizar a assinatura por meio eletrônico, será permitida a realização de assinatura por meio físico, desde que devidamente justificada tal necessidade no processo administrativo correspondente, com a aprovação da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP, por meio das Diretorias de Contratação e/ou Compras Governamentais.

11.2. A critério do Município de Jundiá o termo de contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho.

11.2.1. Quando a formalização se der por meio de Nota de Empenho, esta será disponibilizada automaticamente no site do Compra Aberta para o licitante vencedor, a qual deverá ser retirada mediante ao acesso com login e senha.

11.3 Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou manifestar a recusa da Nota de Empenho, no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, no edital em outras legislações aplicáveis.

11.4. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.3, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital de licitação, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, se apresentada.

11.6. A regra do item 11.5. não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do item 11.4.

12. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

12.1. As condições de entrega e recebimento constam no Termo de Referência anexo a este Edital.

13. DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

13.1. As condições de liquidação e pagamento constam no Termo de Referência anexo a este Edital.

14. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

14.1. As condições de contratação e fiscalização constam no Termo de Referência anexo a este Edital.

15. PENALIDADES:

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a empresa vencedora que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Município ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas à empresa vencedora que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, quando a empresa vencedora der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.2. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" da cláusula acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" da cláusula acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

15.2.4. Multa: Pela Inexecução parcial ou total do objeto desta contratação, ou inadimplemento das obrigações assumidas no presente, além das medidas e penalidades previstas em lei e neste contrato, ficará sujeita a empresa vencedora ao pagamento de multas, conforme a seguir estipuladas, de acordo com a natureza e a gravidade da falta:

a) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

b) compensatória de 10% (dez por cento) proporcional à obrigação inadimplida, no caso de inexecução parcial do objeto.

c) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento),

d) em caso de inexecução parcial, a multa moratória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município.

15.4. Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

15.4.1. A multa efetivamente aplicada, bem como eventuais indenizações cabíveis, poderão ser cobradas por meio de guia de recolhimento, ou compensada com recursos provenientes de valores de pagamentos devidos à empresa vencedora, ou com a utilização da caução (se houver), ou por via judicial, mediante inscrição em dívida ativa.

15.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/21 para as penalidades de advertência e multa e os previstos no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.6. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o Município a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Município;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

15.9. A personalidade jurídica da empresa vencedora poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a empresa vencedora, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

16.1. Da impugnação ao edital:

16.1.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, exclusivamente através do sistema Compra Aberta, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

16.1.2. A impugnação deverá ser incluída por meio do sistema, conforme segue:

Site do Compra Aberta, acessando: www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/"Compra Aberta" - Acesso ao Sistema - Compras - Pregão Eletrônico - Consulta Pregão Eletrônico - Impugnação)

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

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

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

16.2. Dos pedidos de esclarecimento:

16.2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, exclusivamente através do sistema Compra Aberta, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, conforme segue:

Site do Compra Aberta, acessando: www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/"Compra Aberta" - Acesso ao Sistema - Compras - Pregão Eletrônico - Consulta Pregão Eletrônico - Questionamentos)

16.2.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e poderá requisitar

subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.2.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas em campo próprio do sistema.

16.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre as solicitações acima e se houver modificação no edital, será designada nova data para a realização do certame.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF, constante do sistema do Compra Aberta.

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

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

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

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Jundiaí.

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

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

17.10. O sistema eletrônico utilizará recursos de sigilo e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas deste certame, inclusive com a manutenção do sigilo das propostas apresentadas, até a respectiva abertura, e sem a identificação dos participantes até que seja concluída a etapa de lances.

17.11. A participação na presente licitação implica em ciência quanto à obrigação de assinar, juntamente com Contrato, se o caso, o "Termo de Ciência e Notificação" (de acordo com o Anexo LC-01, da Instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo 001/2020), e que o descumprimento poderá gerar penalizações.


17.11.1. Se a formalização ocorrer por meio de Nota de Empenho, a empresa vencedora fica ciente que será convocada e obrigada a assinar o Termo, conforme orientação e prazos estipulados pela Diretoria de Compras Governamentais, à época da solicitação.

17.12. A participação na presente licitação implica, também, em ciência da licitante de que está obrigada a manter, caso seja vencedora do certame, durante todo o período da contratação, objeto desta licitação, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação neste

certame, e de que mantém íntegra a sua idoneidade perante os órgãos das Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal.

17.13. O Município e a empresa vencedora deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 - LGPD, conforme Instrução Normativa UGAGP nº 04/2021, disponível no site do Compra Aberta, no link "Legislação".

17.14. Eventuais alterações peculiares de cada licitação serão observadas em anexos, cujo conteúdo substituirá disposições deste Texto Padrão, no que conflitarem, prevalecendo para qualquer efeito.

Documento assinado digitalmente
 FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA SOUZA
Data: 15/05/2026 19:29:50-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

(FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA SOUZA)

Diretor do Departamento de Compras Governamentais



Prefeitura de Jundiaí

ANEXO I AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2026 – PROCESSO SEI Nº 17737/2025

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES

Secretarias Interessadas: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Promoção da Saúde.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação de serviços de impressão departamental, de caráter com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a locação de equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva com o fornecimento de peças e suprimentos necessários (cilindros, reveladores, toners, etc), bem como, os serviços de operacionalização da solução conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O regime de execução adotado será o de empreitada por preço unitário, conforme Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme artigo 5, “II” constante do Decreto nº 32.576/23, de 22 de fevereiro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos** contados da emissão de Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

1.4.1. O prazo de vigência poderá ser prorrogado por até 10 (dez) anos, a critério do MUNICÍPIO, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses e condições dos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/21.

1.4.1.1. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, em conformidade com o disposto no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação se justifica pela necessidade de garantir à Prefeitura de Jundiaí uma solução eficiente, econômica e tecnicamente adequada para atender à demanda por serviços de impressão em suas diversas unidades administrativas.

A adoção desse modelo visa a aquisição de uma solução integrada, contemplando a locação de equipamentos novos e modernos, com garantia de funcionamento contínuo, fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, além da implementação de sistema de bilhetagem e gestão. Tal abordagem proporciona maior controle e rastreabilidade dos volumes impressos, promove a racionalização dos recursos públicos e contribui para a sustentabilidade ambiental, por meio da redução de desperdícios.

Além disso, a contratação elimina a necessidade de aquisição e estocagem de equipamentos e suprimentos, reduzindo custos com aquisição direta, logística, manutenção e suporte técnico, além de proporcionar maior previsibilidade orçamentária e disponibilidade operacional.

Dessa forma, a contratação se mostra necessária para assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais, com qualidade, eficiência, economicidade e transparência, em conformidade com os princípios da administração pública e com os objetivos estratégicos da Prefeitura.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. A descrição da solução em conformidade com o disposto no Estudo Técnico Preliminar e encontra-se detalhada na descrição do item constante do Edital ([acessar “Licitações/Compra Aberta” – Consulta de Licitações – Pregão Eletrônico – Consulta Pregão Eletrônico – Relatórios – Descrição Detalhada dos Itens](#)).



Prefeitura de Jundiaí

3.1.1. Além das descrições constantes do item, deverá ser observado o que segue, bem como as especificações técnicas constantes no **Anexo II**:

3.1.1.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncional, scanners e softwares atualizados, novos, sem uso anterior, em linha de comercialização e devidamente instalados. As impressoras multifuncionais a laser monocromáticas, seus módulos opcionais e as impressoras coloridas (laser) poderão ser de diferentes fabricantes.

3.1.1.1.1. Os equipamentos deverão estar em linha de fabricação ou possuir suporte técnico, peças e suprimentos disponíveis durante toda a vigência contratual, devendo ser entregues em perfeito estado de funcionamento, sem vícios, com garantia integral da contratada e vida útil compatível com a execução do contrato.

3.1.1.2. Os suprimentos deverão ser novos, de primeiro uso, compatíveis com os equipamentos ofertados, não remanufaturados nem reconicionados, e deverão preservar a garantia, a integridade, o rendimento e a qualidade de impressão dos equipamentos.

3.1.1.2.1. Será admitido suprimento original, compatível ou homologado, desde que o licitante/contratada assegure integral responsabilidade por eventuais danos, falhas de rendimento, perda de garantia ou indisponibilidade decorrentes de sua utilização.

3.1.1.2.2. O fornecimento de papel caberá ao Município de Jundiaí.

3.1.1.3. Prestação de suporte técnico sempre que solicitado, de forma a garantir a plena funcionalidade da solução contratada.

3.1.1.4. Instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, abrangendo serviços preventivos e corretivos, incluindo o fornecimento e substituição de peças, sem ônus adicional para a Administração.

3.1.1.5. Prestação de assistência técnica no local (on-site), conforme demanda da Prefeitura.

3.1.1.6. Disponibilização de software de gestão e contabilização da produção, acompanhado das devidas licenças de uso.

3.1.1.7. Fornecimento de sistema informatizado, com licenças de uso, para registro, acompanhamento e monitoramento de chamados técnicos pela equipe designada da Prefeitura.

3.1.1.8. Recomenda-se que a solução de hospedagem do software de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização seja disponibilizada em ambiente de nuvem próprio, contratado ou gerenciado pela empresa vencedora, preferencialmente sem instalação de servidor físico dedicado nas dependências do Município, desde que observados os requisitos de desempenho, disponibilidade, segurança da informação, rastreabilidade, integridade dos dados e compatibilidade com o parque de equipamentos fornecido.

3.1.1.8.1. O acesso ao ambiente de gerenciamento deverá ser realizado por meio de interface web segura, mediante credenciais individualizadas, com perfis de acesso e permissões específicas, inclusive para usuários indicados pelo MUNICÍPIO com perfil de administrador, de modo a permitir a gestão, o acompanhamento, a extração de relatórios, o monitoramento da solução e demais funcionalidades necessárias à fiscalização contratual.

3.1.1.8.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pela disponibilização, sustentação, configuração, administração, atualização, licenciamento, manutenção, segurança e disponibilidade do ambiente de hospedagem da solução, sem qualquer ônus adicional ao MUNICÍPIO, devendo observar a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, as diretrizes de segurança da informação da CIJUN e demais normas aplicáveis.

3.1.1.8.3. Caso, por razões técnicas devidamente justificadas e aceitas pelo MUNICÍPIO, a solução ofertada demande instalação local de componente, agente, conector ou servidor de apoio, tal instalação deverá ocorrer sem custos adicionais, sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, preservadas as exigências de segurança, desempenho, disponibilidade, licenciamento e suporte previstas neste Termo de Referência.



Prefeitura de Jundiaí

Equipamentos a serem fornecidos e volume estimado de impressão

3.1.2. O parque de impressão será composto pelos seguintes equipamentos, com seus respectivos quantitativos e volumes médios anuais de impressão estimados na tabela abaixo:

SMAGP - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS			
ITEM	TIPO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	VOLUME ANUAL DE IMPRESSÃO
1	MULTIFUNCIONAL A4 MONO	115	2.143.259
2	MULTIFUNCIONAL A3 MONO	5	150.557
3	IMPRESSORA A4 MONO	16	184.996
4	IMPRESSORA A4 COLOR	38	505.224
TOTAL		174	2.984.036

SMPS - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE			
ITEM	TIPO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	VOLUME ANUAL DE IMPRESSÃO
1	MULTIFUNCIONAL A4 MONO	107	4.078.547
3	IMPRESSORA A4 MONO	50	1.558.752
4	IMPRESSORA A4 COLOR	2	24.084
TOTAL		159	5.661.383

SME - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ITEM	TIPO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	VOLUME ANUAL DE IMPRESSÃO
1	MULTIFUNCIONAL A4 MONO	129	6.796.163
2	MULTIFUNCIONAL A3 MONO	1	2.564
3	IMPRESSORA A4 MONO	17	260.975
4	IMPRESSORA A4 COLOR	7	275.700
TOTAL		154	7.335.402

TOTAL		
	487	15.980.821

3.1.2.1. O volume de impressões informado neste Termo de Referência foi calculado com base no histórico de consumo da Administração Pública em períodos anteriores, não representando obrigação de consumo mínimo por parte do MUNICÍPIO, observado o disposto no item 7.1.1.5 deste Termo de Referência.

3.1.2.2. O valor das soluções, sistemas, e equipamentos, assistência, manutenção e demais custos deverão estar contidos no valor unitário de impressão e locação.

3.1.2.3. Não deverá ser considerado no custo, o fornecimento de papéis para impressão.

3.2. As condições de execução constam dispostas no item 5 deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Sustentabilidade:

4.1.1. A empresa vencedora será responsável pelo recolhimento adequado dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos gerados nos serviços de manutenção e limpeza dos equipamentos, assegurando sua destinação final ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

4.1.2. A destinação dos resíduos deverá ocorrer de forma contínua e responsável, observando os preceitos legais e normativos aplicáveis, especialmente em relação a cartuchos, toners, peças substituídas e embalagens dos insumos utilizados.

4.1.3. A empresa vencedora deverá adotar sistema de logística reversa para cartuchos, toners e respectivas embalagens, promovendo a coleta, reaproveitamento, reciclagem ou outra destinação ambientalmente adequada dos materiais utilizados na execução contratual.

4.1.4. Sempre que solicitado pelo Município de Jundiaí, a empresa vencedora deverá apresentar comprovação do correto encaminhamento ambiental dos resíduos gerados na execução contratual.

4.1.5. É vedado o fornecimento de equipamentos que contenham substâncias perigosas em níveis superiores aos limites estabelecidos pela Diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) ou norma equivalente aplicável.

4.1.6. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades voltadas à eficiência energética, tais como modo de economia de energia, suspensão automática ou tecnologia equivalente.

4.1.7. A comunicação de chamados técnicos, envio de relatórios, solicitações e demais documentos relacionados à execução contratual deverá ocorrer, preferencialmente, por meio eletrônico, visando à redução do consumo de papel.

4.1.8. A empresa vencedora deverá observar as normas técnicas e a legislação ambiental aplicáveis à gestão de resíduos sólidos e à sustentabilidade ambiental pertinentes ao objeto contratado.

4.1.9. No momento da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar declaração de compromisso quanto ao atendimento das exigências ambientais previstas neste Termo de Referência, comprometendo-se a adotar práticas de gerenciamento de resíduos, logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos materiais utilizados na execução contratual, em conformidade com a legislação vigente; os documentos comprobatórios destas práticas poderão ser solicitados pela Administração durante a execução contratual.

Subcontratação

4.2. É vedada a subcontratação completa ou parcial da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

- Serviço de impressão corporativa com fornecimento de suprimentos, sistema de gestão e manutenção preventiva e corretiva.

4.2.1. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto pertinentes as atividades acessórias, tais como:

- a) Transporte;
- b) assistência técnica autorizada;
- b.1) É admitida a utilização de rede de assistência técnica própria, credenciada, autorizada ou subcontratada, desde que previamente aprovada pelo Município, exclusivamente para atividades acessórias de suporte e manutenção local, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do objeto, pelo cumprimento dos níveis de serviço, pela qualidade da solução e por todos os atos praticados pela subcontratada
- c) coleta, reciclagem e destinação ambiental de resíduos;

4.2.1.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da empresa vencedora pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o MUNICÍPIO pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.1.2. A subcontratação depende de autorização prévia do MUNICÍPIO, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.1.3. A empresa vencedora apresentará ao MUNICÍPIO documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.1.4 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil ou dirigente do MUNICÍPIO ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão deste contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.3.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.4. Não será exigida a vistoria no local onde serão executados os serviços de forma prévia ao envio de propostas, no entanto, caso julguem necessário, as licitantes poderão consultar o órgão quanto a sua realização através do telefone(s) **(11) 4589-8892/ (11)4589-8999**, ou e-mail(s) **admpaco@jundiai.sp.gov.br**.

Consórcio

4.5. Fica permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observado o disposto no item 8.7. do Edital.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto:

Assinatura do Contrato	Após a entrega da caução
Reunião de alinhamento	Em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do contrato
Plano de trabalho/Cronograma da entrega e instalação	Em até 03 (três) dias úteis da reunião
Emissão da ordem de serviço	Em até 05 (cinco) dias úteis da entrega e aprovação do Plano de trabalho/cronograma
Entrega, instalação e configuração dos equipamentos	Em até 15 dias úteis da emissão da Ordem de Serviço
Treinamento usuário	Em até 02 (dois) dias úteis da entrega e instalação
Treinamento equipe PMJ	Em até 02 (dois) dias úteis da entrega e instalação

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A empresa vencedora deverá entregar o cronograma de entrega, instalação e configuração dos equipamentos ao Gestor designado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

5.1.2.2. Após a implantação da solução, a empresa vencedora deverá prestar, de forma contínua, por meio de assistências técnicas credenciadas e autorizadas, os serviços de manutenção corretiva, reinstalação ou substituição de equipamentos, sempre que detectada falha por técnicos da empresa ou mediante comunicação formal do órgão contratante (equipe do Help desk)

Local e horário da prestação de serviço:

5.1.3. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados formalmente pela prefeitura, todos situados no âmbito dos limites geográficos do Município de Jundiaí, conforme anexo II.

5.1.3.1. A empresa vencedora deverá realizar a instalação e desinstalação das impressoras sempre que houver alteração de localidade, sendo o remanejamento e o transporte de inteira responsabilidade da própria empresa vencedora, ficando estabelecido que as localidades previstas no Anexo II poderão ser alteradas a qualquer tempo, mediante solicitação formal da CONTRATANTE, desde que respeitados os limites geográficos do Município de Jundiaí.

Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4. A execução dos serviços contratados deverá seguir o seguinte cronograma, observado o prazo de vigência contratual e os prazos máximos estabelecidos para cada etapa:

5.1.4.1. Reunião de alinhamento inicial: deverá ser realizada em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, com a presença de representantes da CONTRATADA e do Município, com o objetivo de apresentar o plano de trabalho e o cronograma detalhado para a fase de implantação que envolve a entrega, instalação e configuração dos equipamentos.

5.1.4.1.1. A CONTRATADA poderá, mediante prévio agendamento com a CONTRATANTE, realizar vistoria técnica nas dependências indicadas, com a finalidade de proceder ao levantamento de dados operacionais, da rede, da infraestrutura existente, dos locais de instalação e da estimativa de volume por setor, sem prejuízo do cumprimento dos prazos estabelecidos.

5.1.4.2. Entrega, instalação e configuração dos equipamentos: a CONTRATADA deverá realizar, no prazo de **15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por mais 15 dias úteis**, contados da ordem de serviço.

5.1.4.2.1. A prorrogação do prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos deverá ser devidamente motivada pela CONTRATADA, sendo que o motivo levantado será analisado pela equipe do Município que concederá, ou não, mais 15 dias.

5.1.4.2.2. A implantação poderá ocorrer de forma escalonada, conforme cronograma aprovado pela Administração, observada a prioridade das unidades essenciais, especialmente saúde, educação e unidades administrativas críticas, devendo a implantação integral ocorrer em até 30 dias úteis contados da ordem de serviço.

5.1.4.3. Treinamento inicial: a empresa vencedora deverá promover, em até **2 (dois) dias úteis** após a instalação dos equipamentos, capacitação dos usuários indicados e da equipe técnica do Município quanto ao uso dos equipamentos e do sistema informatizado de gestão e bilhetagem.

5.1.4.3.1. O treinamento poderá ser presencial ou remoto e será definido conjuntamente com o Município.

5.1.4.3.2. Além do treinamento dos usuários, a empresa vencedora deverá providenciar treinamento para, no mínimo, 6 (seis) servidores designados pela Prefeitura de Jundiaí, com o objetivo de capacitá-los na operação do software fornecido. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, pela gestão e pela aprovação dos relatórios de bilhetagem gerados pelo sistema.

5.1.4.4. Manutenção preventiva e corretiva: deverá ser realizada de forma contínua durante toda a vigência contratual, observando-se os prazos máximos de atendimento definidos neste Termo de Referência.

5.1.5. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em áreas previamente definidas pela Administração, nas dependências das respectivas secretarias, conforme a quantidade indicada no quadro constante do item 3.1.2. O remanejamento dos equipamentos, sempre que necessário, deverá ser realizado pela CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para o Município.

5.1.6. A entrega e instalação deverão ocorrer em dias úteis, no horário das 08h00 às 17h00, sendo os equipamentos recebidos pelo gestor designado, acompanhado do responsável local.

5.1.7. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguros ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da empresa CONTRATADA.



Prefeitura de Jundiaí

5.1.8. Ao final do contrato, a CONTRATADA, às suas expensas, será responsável pela retirada dos equipamentos instalados, sem nenhum custo para a Prefeitura.

Requisitos de Manutenção dos equipamentos:

5.1.9. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem ônus para a Prefeitura, devendo seguir os padrões de qualidade recomendados pelos respectivos fabricantes.

5.1.10. A manutenção preventiva deverá ser realizada conforme cronograma acordado entre as partes, com o objetivo de prevenir falhas e garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, sendo executada no local de instalação dos mesmos.

5.1.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 08h00 às 18h00 ou em horários diferenciados a pedido do Município caso julgue necessário. Nos chamados abertos após as 18h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 8h00 do próximo dia útil.

5.1.12. Os chamados técnicos para manutenção corretiva (suporte técnico) serão abertos por representantes da Prefeitura via sistema de service desk ou portal web disponibilizado pela CONTRATADA.

5.1.12.1. Para abertura do chamado, deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Nome completo e telefone do solicitante;
- b) Código do órgão;
- c) Endereço de atendimento;
- d) Identificação do equipamento (número de patrimônio ou número de série);
- e) Descrição do defeito ou falha apresentada.

5.1.13. A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de **6 (seis) horas úteis** a partir da abertura do chamado.

5.1.13.1. Os Chamados abertos exclusivamente para a troca de toner deverão ser atendidos em até **4 (quatro) horas úteis**.

5.1.13.2. É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pelo município.

5.1.14. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser reparado em até **48 (quarenta e oito) horas úteis** após o atendimento, cujo horário deverá ser registrado pelo técnico responsável no documento de Acompanhamento de Chamados Técnicos.

5.1.15. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 48(quarenta e oito) horas úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo no prazo de **72 (setenta e duas) horas úteis** por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

5.1.16. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro do mesmo modelo, novo e com características técnicas iguais ou superiores ao equipamento substituído no prazo de **10 (dez) dias úteis**, às suas expensas.

5.1.17. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da CONTRATADA.

5.1.18. Será de responsabilidade da Prefeitura o custeio de reparos decorrentes de mau uso dos equipamentos, ou de problemas causados por condições inadequadas de instalação ou estrutura física do imóvel, desde que comprovado por laudo técnico emitido pelo fabricante.



Prefeitura de Jundiaí

5.1.19. A CONTRATADA será responsável pela troca de toner e cartuchos de tinta de todas as impressoras ofertadas na prestação do serviço, sempre que necessário.

5.1.20. A CONTRATADA deverá disponibilizar nas unidades contempladas que fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e cartuchos para situações emergenciais.

5.1.20.1. A troca de suprimentos poderá ser realizada por servidor previamente orientado ou treinado pela contratada, mediante procedimento simplificado fornecido pela contratada. A contratada responderá por danos decorrentes de defeito do suprimento, inadequação do procedimento, ausência de orientação ou falha de treinamento. Danos comprovadamente decorrentes de dolo, culpa grave ou uso indevido por agente público serão apurados em procedimento próprio, sem transferência automática de responsabilidade à contratada.

5.1.21. Define-se como “tempo de atendimento ao chamado” o período entre a comunicação do problema e a chegada do técnico ao local.

5.1.22. Define-se como “tempo de solução do problema” o período entre a chegada do técnico e a finalização do reparo, com o pleno restabelecimento das funcionalidades do equipamento, devidamente registrado no documento de Acompanhamento de Chamados Técnicos.

5.1.23. Considera-se “solução do problema” a completa adoção das medidas corretivas necessárias à eliminação da falha reportada no chamado.

5.1.24. Após a realização dos serviços de manutenção, a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato. Uma via destes relatórios deverá ser anexada ao documento de acompanhamento do chamado técnico.

5.1.25. Considera-se “conclusão do chamado” o encerramento definitivo do atendimento, com a solução do problema relatado, inclusive em casos de substituição temporária por equipamento de backup.

5.1.26. A CONTRATADA deverá zelar pela higiene e segurança dos ambientes durante a execução dos serviços, devendo realizar limpeza geral na área atendida após o término de cada atendimento técnico.

5.1.27. Caberá à Prefeitura fornecer toda a infraestrutura necessária para a instalação e funcionamento dos equipamentos, como espaço físico, pontos de energia elétrica e conexão de rede.

5.1.28. A Prefeitura deverá garantir livre acesso aos funcionários da CONTRATADA aos locais de instalação e manutenção dos equipamentos.

5.1.29. Os técnicos e representantes da CONTRATADA deverão portar crachás de identificação visível durante a execução dos serviços, respeitando as normas de segurança e controle de acesso das unidades públicas.

Requisitos de Segurança da Informação

5.1.30. A CONTRATADA deverá observar integralmente as normas, diretrizes e procedimentos de segurança da informação estabelecidos pela CIJUN – Companhia de Informática de Jundiaí, bem como atender eventuais atualizações ou instruções complementares emitidas durante a vigência contratual.

5.1.31. O sistema de bilhetagem a ser fornecido deverá garantir a rastreabilidade das operações realizadas, por meio da manutenção de trilhas de auditoria detalhadas, com vistas à verificação da integridade e exatidão dos quantitativos de páginas impressas, reimpressas e digitalizadas, bem como da identificação de usuários, datas e horários de uso.

5.1.32. A CONTRATADA deverá assegurar o tratamento adequado de dados pessoais e informações classificadas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou quaisquer formas de tratamento inadequado ou ilícito.



Prefeitura de Jundiaí

5.1.32.1. Para fins da Lei nº 13.709/2018, o Município atuará como controlador dos dados pessoais tratados no âmbito da solução, e a contratada atuará como operadora, devendo tratar os dados exclusivamente conforme instruções da Administração.

5.1.32.2. A contratada deverá garantir controle de acesso, confidencialidade, registro de logs, segregação de perfis, proteção contra acessos não autorizados, comunicação de incidente de segurança em até 24 horas após ciência, eliminação ou devolução dos dados ao final do contrato e descarte seguro de informações armazenadas nos equipamentos retirados ou substituídos.

5.1.32.3. A contratada deverá apresentar, na reunião inicial, plano de segurança da informação e proteção de dados, contemplando controle de acesso, logs, segregação de perfis, criptografia quando aplicável, retenção mínima de registros, descarte seguro de dados armazenados em equipamentos, procedimento de resposta a incidentes e termo de confidencialidade de seus empregados, prepostos e subcontratados.

Interface Web de Gestão

5.1.33. A contratada deverá disponibilizar interface web segura, com credenciais personalizadas por usuário, para a equipe da prefeitura. A referida interface deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Abertura de chamados técnicos;
- b) Solicitação de envio de suprimentos;
- c) Solicitação de retirada de cartuchos utilizados;
- d) Acesso a manuais e guias rápidos dos equipamentos disponibilizados;
- e) Geração e download de relatórios para fins de fechamento de fatura.

Materiais a serem disponibilizados

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, a empresa vencedora deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.2.1. Deverão ser fornecidos, no mínimo:

5.2.1.1. equipamentos de impressão, cópia e digitalização (multifuncionais e impressoras), conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

5.2.1.2. Os suprimentos deverão ser novos, compatíveis com os equipamentos ofertados, não remanufaturados nem reconicionados, e deverão preservar a garantia, a integridade, o rendimento e a qualidade de impressão dos equipamentos.

5.2.1.2.1. Será admitido suprimento original, compatível ou homologado, desde que o licitante/contratada assegure integral responsabilidade por eventuais danos, falhas de rendimento, perda de garantia ou indisponibilidade decorrentes de sua utilização.

5.2.1.2.2. O fornecimento de papel caberá ao Município de Jundiaí.

5.2.1.2.3. São exemplos de suprimentos a serem fornecidos: toners, cartuchos, cilindros, kits de manutenção e demais componentes, exceto papel;

5.2.1.3. Softwares de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, devidamente licenciados;

5.2.1.4. Quando necessário à arquitetura da solução, servidor, appliance, componente virtual, agente, conector ou serviço equivalente, local ou em nuvem, com capacidade compatível para suportar a solução, incluindo instalação, configuração e licenciamento, sem ônus adicional ao Município.

5.2.1.5. Peças de reposição necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

5.2.1.6. Ferramentas, instrumentos e demais recursos necessários à execução dos serviços de suporte técnico;

5.2.1.7. Kits de suprimentos de contingência para atendimento emergencial, quando aplicável.



Prefeitura de Jundiaí

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.3. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos, softwares, servidor, suprimentos e demais componentes da solução, realizando manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, correção de falhas e reposição de suprimentos sem ônus adicional ao Município, observados os níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

Fiscalização

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Secretaria Municipal requisitante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Secretaria Municipal requisitante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Secretaria Municipal requisitante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização do cumprimento das reservas legais de cargos

6.6.1. Sem prejuízo das demais verificações, o Município deverá fiscalizar, durante toda a execução contratual, o cumprimento, pela contratada, das reservas legais de cargos para aprendizes, pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 35.910/2026.

6.6.2. A contratada deverá comprovar o atendimento às cotas sempre que solicitada, mediante documentação idônea por ela emitida, inclusive com a indicação nominal dos empregados que preenchem as vagas reservadas, na forma do art. 2º do Decreto Municipal nº 35.910/2026.

6.6.3. A fiscalização poderá requisitar, a qualquer tempo, informações e documentos complementares aptos a evidenciar o atendimento às reservas legais (por exemplo: relatórios do e-Social/CAGED, GFIP/SEFIP, quadro de pessoal por função, laudos comprobatórios da condição de PCD quando for o caso, e comprovação de programas de aprendizagem), observada a legislação de proteção de dados e o sigilo de informações sensíveis.

6.6.4. Constatado descumprimento, total ou parcial, das reservas legais, a contratada será notificada para imediata correção, em prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis e da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, conforme dispõe o art. 4º do Decreto Municipal nº 35.910/2026.

6.6.5. A manutenção do atendimento às reservas legais constitui obrigação contratual essencial e será considerada pela fiscalização para fins de conformidade da execução, nos termos do disposto neste Termo de Referência.

Rotinas de Fiscalização



Prefeitura de Jundiaí

6.7. Será acompanhada a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para o Município.

6.7.1. Será registrado no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.7.2. Durante a execução do objeto, será monitorado constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, haverá intervenção para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.7.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.7.4. A fiscalização poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou aferir o desempenho e qualidade, se o caso, da prestação dos serviços.

6.7.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Município de Jundiaí ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a fiscalização do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, quando houver, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, mediante registro em relatório.

6.7.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.7.8. O Município de Jundiaí poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.7.8.1. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.7.8.2. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Município de Jundiaí a responsabilidade por seu pagamento.

Designação do Gestor da Compra:

6.7.9. Nos termos da Instrução Normativa SMAGP nº 05/2024, fica designado como Gestor da Compra o(a) servidor(a) **Marly dos Santos Silva**, lotado(a) no(a) Departamento Administrativo do Paço - SMAGP, responsável pela compra e o o(a) servidor(a) **Paula Varela Floriano**, lotado(a) no(a) Departamento Administrativo do Paço - SMAGP como Fiscal do Contrato.

6.7.9.1. O Gestor da compra/Fiscal do contrato poderá ser substituído a qualquer momento, por ato formal do(a) Diretora do Departamento Administrativo do Paço, devendo a substituição ser comunicada à contratada de forma oficial.

Obrigações da Contratada

6.8. A CONTRATADA deverá:

6.8.1. Refazer os serviços executados em desacordo com os projetos e/ou especificações, bem como os que apresentarem vícios ou defeitos de execução, refazendo-os dentro da boa técnica exigida, sem ônus para o MUNICÍPIO.



Prefeitura de Jundiaí

6.8.2. Admitir e dirigir, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal adequado e capacitado de que necessita para a execução contratual, arcando com todos os encargos e obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e civil e respectiva aceitação por parte do MUNICÍPIO.

6.8.3. Arcar com os custos de transporte e alimentação do pessoal contratado, sem quaisquer ônus ao MUNICÍPIO.

6.8.4. Responsabilizar-se por quaisquer demandas trabalhistas, previdenciárias, sobre acidentes do trabalho ou de qualquer outra natureza, atinentes ao pessoal empregado no serviço, sob sua responsabilidade.

6.8.5. Cumprir, durante a execução do contrato, a legislação referente à segurança, bem como zelar pela proteção e conservação dos trabalhos realizados, até seu efetivo recebimento pelo MUNICÍPIO.

6.8.6. Corrigir, às suas expensas, todas as execuções com erros, imperfeições técnicas e/ou desacordos com os projetos e/ou especificações, mesmo que constatado o fato pelo MUNICÍPIO após a aceitação de cada etapa, ou a entrega final dos serviços.

6.8.7 Manter todo o seu pessoal uniformizado para a execução contratual, bem como a utilização de EPI, se o caso. (7.6.3. do CT)

6.8.8. Utilizar equipamentos em bom estado de conservação.

6.8.9. Manter, durante todo período abrangido pela execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.8.10. Fica vedada a Contratada a contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Município de Jundiaí ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

6.8.11. Quando da incidência de fato impeditivo da execução contratual, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito à Unidade requisitante, informando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a paralisação da execução, bem como o tipo de trabalho que estava executando, afim de que possa ser analisada a justificativa, para fins de eventual prorrogação do prazo contratual. Outros motivos, tais como, feriados e domingos, não serão justificados.

6.8.12. A CONTRATADA adotará medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus operários e a terceiros, bem como todas as medidas relativas ao seguro contra tais danos, ficando sempre responsável pelas consequências originadas de eventuais acidentes.

6.8.13. Correrão exclusivamente por conta e risco da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de:

- a) negligência, imperícia ou imprudência durante a execução dos serviços;
- b) falta de solidez dos trabalhos executados, mesmo após o término do contrato;
- c) infrações relativas ao direito de propriedade industrial e a posturas municipais;
- d) furto, roubo, perda, deterioração ou avaria de material ou aparelhagem, na execução dos serviços;
- e) acidentes de qualquer natureza;
- f) danos e avarias causados às instalações do MUNICÍPIO, a funcionários ou a terceiros;
- g) ato ilícito de seus sócios, de seus empregados ou de eventuais subcontratados.

6.8.14. Não haverá pagamento adicional pelo Município à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO

Medição

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mensalmente.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados;



Prefeitura de Jundiaí

7.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.1.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) O descumprimento dos níveis de serviço ensejará glosa sobre a parcela mensal correspondente ao equipamento afetado, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme abaixo:

I - As glosas terão natureza de redimensionamento do pagamento em razão de serviço não prestado ou prestado em desconformidade, sem prejuízo da apuração de sanções quando caracterizada infração contratual. As glosas observarão teto mensal de 10,00% da parcela mensal do equipamento afetado, salvo hipóteses de inexecução grave, e não serão aplicadas quando comprovado que o atraso decorreu exclusivamente de fato imputável à Administração, caso fortuito, força maior ou indisponibilidade de infraestrutura sob responsabilidade do Município, devidamente registrada no chamado.

7.1.1.5. O pagamento da parcela variável será realizado exclusivamente com base nas impressões efetivamente realizadas e comprovadas por relatórios de bilhetagem validados pela fiscalização, não havendo franquia mínima, consumo mínimo obrigatório ou direito adquirido da contratada ao volume estimado.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente ao final de cada mês, no prazo recomendado de até 05 (cinco) dias úteis, pela Unidade Requisitante mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133/21).

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

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal.

7.3.1. Será apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se previsto neste Termo de Referência, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.3.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.3.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4. Para efeito de recebimento definitivo, ao final de cada período mensal:



Prefeitura de Jundiaí

7.4.1. Os serviços serão recebidos mensalmente definitivamente no prazo recomendado de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1.1. Emitir documento comprobatório da avaliação no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, se o caso, e a eventuais penalidades aplicadas.

7.4.1.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.1.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.4.1.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.2. Enviar a documentação pertinente aos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e/ou gestão.

7.4.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

7.5.2. Para fins de liquidação, mensalmente, o setor competente deve verificar:

7.5.2.1. Se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.5.2.2. Se a CONTRATADA não possui impedimentos ou proibição de contratar com o Poder Público, no âmbito do órgão ou entidade, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.5.2.3. Se a CONTRATADA mantém as condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.3. Destaques a serem realizados na Nota Fiscal:

7.5.3.1. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura correspondente, a CONTRATADA deverá discriminar na Nota Fiscal ou Fatura a base de cálculo, alíquota e valor do imposto, para fins de retenção referente ao IRRF conforme tabela da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, que altera a Instrução Normativa nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, nos casos de incidência.



Prefeitura de Jundiaí

7.5.3.1.1. Em casos de enquadramento de isenção ou imunidade, conforme destacado na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações, o documento fiscal deverá ser acompanhado de declaração conforme modelo anexo na referida Instrução.

7.5.3.2. A CONTRATADA deverá discriminar na Nota Fiscal ou Fatura a base de cálculo à Previdência Social, que corresponderá ao valor do serviço prestado, nos casos de cessão exclusiva de mão de obra, sem fornecimento de materiais ou equipamentos, conforme Instrução Normativa RFB no 2110, de 17 de outubro de 2022, que corresponderá no mínimo a:

- a) 30% (trinta por cento) do valor bruto da Nota Fiscal de serviço, conforme artigo 122, inciso I.
- b) 65% (sessenta e cinco por cento) ou 80% (oitenta por cento) do valor bruto da Nota Fiscal de serviço, conforme art. 122, incisos II e III.
- c) 50% (cinquenta por cento) do valor bruto da Nota Fiscal de serviço, conforme artigo 117, inciso IV.
- d) 50% (cinquenta por cento) para o serviço de drenagem, 45% (quarenta e cinco por cento) para obras de arte (pontes ou viadutos), 15% (quinze por cento) para terraplenagem, aterro sanitário e dragagem, 10% (dez por cento) para o serviço de pavimentação asfáltica, 35% (trinta e cinco por cento) para os demais serviços de construção civil, conforme artigo 118, inciso II, alíneas "a" e "b".

7.5.3.2.1. Sobre as bases mencionadas deverá incidir o percentual de 11% (onze por cento) destinados ao recolhimento previdenciário na forma do artigo 110 da Instrução Normativa RFB no 2110, de 17 de outubro de 2022.

7.5.3.2.2. Para os serviços contemplados pela Lei n. 12.546 de 14 de dezembro de 2011 e alterações, o percentual deverá ser de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), devendo a CONTRATADA informar no corpo da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo, ou juntar declaração devidamente assinada pelo representante e/ou pelo contador responsável, o enquadramento legal, devidamente fundamentado.

7.5.3.2.3. A CONTRATADA deverá destacar no corpo da Nota Fiscal ou Fatura o valor da retenção correspondente a 11% (onze por cento) ou 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), conforme o caso, sobre a base de cálculo supramencionada, com o título de RETENÇÃO PARA PREVIDÊNCIA SOCIAL, após a descrição do endereço completo da obra/serviço, na forma do artigo 121, Parágrafo 1, da Instrução Normativa RFB no 2110, de 17 de outubro de 2022.

7.5.3.2.4. O MUNICÍPIO procederá ao recolhimento do valor retido ao órgão previdenciário, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal, Fatura ou do Recibo de prestação de serviços, antecipando-se esse prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário naquele dia, conforme artigo 123 da Instrução Normativa RFB no 2110, de 17 de outubro de 2022. Para tanto, a CONTRATADA deverá entregar cópia da nota fiscal, nos Departamentos de Planejamento e Gestão Financeira das respectivas Unidades de Gestão até o dia cinco do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal prorrogando-se a entrega para o primeiro dia útil em caso de feriado

7.5.3.2.5. As empresas enquadradas nas hipóteses previstas no art. 115, II ou III, da Instrução Normativa RFB no 2110, de 17 de outubro de 2022, poderão ser dispensadas do destaque da retenção na Nota Fiscal ou Fatura, de que trata o art. 110, da mesma Instrução Normativa, bem como, da apresentação da GFIP específica e da folha de pagamento. Para tanto, deverão juntar declaração assinada pelo contador responsável/representante legal, nos termos do § 1º ou do § 2º do art. 115, conforme o caso.

7.5.3.3. Nos casos em que for permitida a subcontratação, e desde que devidamente autorizada pelo MUNICÍPIO, poderão ser deduzidos do valor da retenção a ser efetuada pelo MUNICÍPIO, os valores retidos da subcontratada e comprovadamente recolhidos pela CONTRATADA, desde que todos os documentos envolvidos se refiram à mesma competência e ao mesmo serviço.

7.5.3.3.1. Para efeito do disposto na cláusula anterior, a CONTRATADA deverá destacar na Nota Fiscal, Fatura ou Recibo de prestação de serviços, as retenções da seguinte forma:

I - retenção para a Previdência Social: informar o valor correspondente a 11% (onze por cento) do valor bruto dos serviços.

II - dedução de valores retidos de subcontratadas: informar o valor total correspondente aos valores retidos e recolhidos relativos aos serviços subcontratados.

III - valor retido para a Previdência Social: informar o valor correspondente à diferença entre a retenção apurada pela CONTRATADA e a dedução efetuada na subcontratação, ao qual indicará o valor a ser efetivamente retido pelo MUNICÍPIO.

7.5.3.3.2. A CONTRATADA, juntamente com a Nota Fiscal, Fatura ou Recibo de prestação de serviços, deverá encaminhar ao MUNICÍPIO cópia:

I - das Notas Fiscais, das Faturas ou dos Recibos de prestação de serviços das subcontratadas com o destaque da retenção.

II - dos comprovantes de arrecadação dos valores retidos das subcontratadas.

III - das GFIP, elaboradas pelas subcontratadas, onde conste no campo "Inscrição", o CNPJ da CONTRATADA ou a matrícula CEI da obra e, no campo "tomador/obra", a denominação social da CONTRATADA.

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

7.5.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Município de Jundiaí.

7.5.6.1. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.5.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item 7.5. deste Termo de Referência.

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

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

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

$$I = (6 / 100) / 365$$

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

VP = Valor atualizado da Parcela em atraso

7.6.2.1. Em caso de atraso superior a 30 dias da data do vencimento, o valor principal será atualizado monetariamente pelo índice INPC do último mês, anterior à data limite, publicado e divulgado pelo IBGE.

7.6.2.2. Para efeito dos itens, a empresa vencedora deverá apresentar pedido expresso, ocasião em que será realizada a análise e negociação com o Município.

7.7. Forma de pagamento



Prefeitura de Jundiaí

7.7.1. O pagamento será realizado por meio do sistema PIX, devendo ser utilizadas **apenas as chaves PIX vinculadas ao CPF ou ao CNPJ** do contratado, de modo a assegurar a transparência, a segurança jurídica e a conformidade com os mecanismos de rastreabilidade e autenticação, garantindo a efetividade e a regularidade dos repasses financeiros.

7.7.1.1. Na hipótese de o contratado não possuir chave PIX vinculada ao respectivo CPF ou CNPJ, na forma do subitem 7.7.1, o pagamento será realizado por **ordem bancária**, para crédito em **banco, agência e conta corrente** de titularidade do contratado, por ele formalmente indicados, observadas as exigências de identificação do beneficiário e de regularidade cadastral.

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

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

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

7.7.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à declaração apresentada para fins de participação na licitação de que é beneficiária da referida Lei Complementar, sem prejuízo do previsto nos itens 3.1.1.6 e 3.1.1.7 do Edital.

7.8. REAJUSTE

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

7.8.1.1. Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice **INPC/IBGE**.

7.8.2. O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Forma de apresentação da proposta:

8.1.1. A proposta deverá ser preenchida no campo próprio do sistema com o **VALOR GLOBAL PELA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, CONSIDERANDO O PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES, em conformidade com o modelo de proposta constante do Anexo III.**

8.2. Seleção e critério de julgamento da proposta:

8.2.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.



Prefeitura de Jundiaí

8.2.2. MENOR VALOR GLOBAL PELA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, considerando o primeiro período de vigência de 60 (sessenta) meses, que será obtido da seguinte forma:

- O valor total referente a locação dos equipamentos pelo período de 60 (sessenta) meses somados aos valores unitários de impressão, multiplicados pelo volume estimado de impressões considerando 60 (sessenta) meses.

8.2.2.1. Na composição do(s) lote(s), os preços unitários deverão ficar iguais ou abaixo dos valores unitários de referência do Município.

8.2.3. PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA E DEFINIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS, A LICITANTE QUE OFERTAR O MENOR PREÇO NA SESSÃO DE LANCES, DEVERÁ:

8.2.3.1. Ao término da sessão de lances, após convocação do pregoeiro, no prazo de 02 (duas) horas, anexar em campo específico do sistema (Docs. Complementares/Diligências), **PROPOSTA DE PREÇOS**, devidamente preenchida conforme modelo em Anexo disponibilizado.

8.3. Exigências de habilitação:

Para fins de habilitação, além do constante no item 08 do Edital, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.1.1. Índice de Liquidez Corrente (LC) igual ou superior a 1 (um), comprovado mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.3.1.1.1. Consideram-se os últimos exercícios sociais exigíveis, os exercícios imediatamente anteriores ao encerrado, até o dia 30 de abril de cada ano. Após essa data, com base no art. 1.078 do Código Civil, Lei Nº 10.406/2002, os dois últimos exercícios sociais exigíveis serão os imediatamente anteriores, para todas as empresas, incluindo as optantes pelo lucro real ou presumido, ou as que utilizam o Sistema Pública de Escrituração Digital – SPED.

8.3.1.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3.1.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, nos termos do art. 69, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021

8.3.1.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, nos termos do art. 69, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021

8.3.1.5. No caso de empresas que apresentarem demonstrativos Contábeis através do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá encaminhar juntamente com seu Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício, os Termos de Abertura e de Encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital.

8.3.1.5.1. No caso do item 8.3.1.6., nos documentos apresentados deverão constar em todas as folhas o número do Recibo de Entrega do SPED.

8.3.1.5.2. No caso de apresentação do Livro Diário, é necessário acompanhar seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial.

8.3.1.5.3. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício assinado por bacharel ou técnico em ciências Contábeis, legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, observando ainda o item 8.3.1.1.

8.3.2. Qualificação Técnica:

8.3.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de impressão corporativa/outsourcing de impressão, contemplando, no mínimo, fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva e sistema de bilhetagem/gestão similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de **certidões ou atestados**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.2.1.1. A atestação supracitada deverá ser comprovada através de documento emitido pela **contratante**, com menção ao desempenho da **contratada** na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, o qual deverá ser assinado por profissional pertencente ao corpo da contratante.

8.3.2.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, com as seguintes características mínimas:

a) fornecimento e operação de parque de impressão corporativa, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos e sistema de bilhetagem/gestão.

8.3.2.1.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

8.3.2.1.4. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.3.2.1.5. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.3.2.1.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.3.2.1.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.3.2.1.8. Caso julgue necessário, o Município poderá solicitar ao fornecedor todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, que deverá se dar por meio da apresentação de documentos comprobatórios como exemplo: cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 11.983.793,70 (onze milhões, novecentos e oitenta e três mil, setecentos e noventa e três reais e setenta centavos), conforme custos unitários apostos no Anexo III.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões):

07.01.04.122.0190.2025.3390 - recursos próprios
13.01.12.122.0195.2181.3390 – recursos próprios
13.01.12.361.0195.2785.3390 – recursos próprios
13.01.12.361.0195.2775.3390 – recursos próprios
13.01.12.365.0195.2789.3390 – recursos próprios



Prefeitura de Jundiaí

13.01.12.365.0195.2786.3390 – recursos próprios
13.01.12.361.0195.2776.3390 – recursos próprios
14.01.10.305.0191.2192.3390 – recursos próprios
14.01.10.303.0191.2819.3390 – recursos próprios
14.01.10.302.0191.2187.3390 – recursos próprios
14.01.04.122.0191.2003.3390 – recursos próprios
14.01.10.122.0191.2183.3390 – recursos próprios
14.01.10.301.0191.2188.3390 – Convênio 20/1999

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

11. DEMAIS ANEXOS QUE ACOMPANHAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

11.1. Anexos II (Especificações técnicas dos equipamentos); III (Valores Referenciais), IV (Proposta de Preços), V (Matriz de Risco da Contratação); VI (Locais de entrega), VII (Minuta de Contrato).



Prefeitura de Jundiaí

ANEXO II AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 080/2026

Especificações técnicas dos equipamentos

1. Os equipamentos deverão possuir no mínimo as seguintes especificações/configurações:

1.1. Item 01 – Multifuncional monocromática - A4

- Deverá possuir as funções: Impressora, copiadora, Scanner colorido(digitalização) em rede
- Tecnologia de impressão: Laser ou led
- TouchScreen mínimo: 5 polegadas, com interface no idioma português brasileiro
- Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 35 ppm
- Processador: Mínimo 800 MHZ
- Memória mínima: 512 MB
- Resolução de impressão, mínima de 600 X 600 DPI
- Reconhecimento de caracteres (OCR): a solução deverá estar embarcada no equipamento, com suporte aos caracteres de língua portuguesa, com capacidade de geração de arquivos formato PDF pesquisável, rtf , txt.
- Deverá possuir as conexões: USB 2.0 e gigabit ethernet RJ45 10/100/1000 MBPS
- Linguagens padrão: PCL5 ou PCL6, PS3
- Deverá suportar Redução/Ampliação de 25 – 400%
- O scanner do equipamento deverá ser do tipo plano de mesa com alimentador automático de documentos.
- Resolução do scanner de no mínimo 600X600 DPI
- ADF com capacidade de entrada mínima de 50 folhas
- Capacidade de entrada de papel padrão de no mínimo 500 folhas
- Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas
- Duplex integrado cópia e impressão
- Deverá suportar as mídias tamanho: Envelope, A4, Ofício e Carta
- ADF e Mesa para cópia, impressão e digitalização/Scanner
- Compatibilidade com os Sistemas Operacionais: Windows Vista/7/8/10, Windows Server 2003/2008/2012 (sistemas operacionais atualmente utilizados pelo Município), no decorrer do contrato os sistemas do Município poderão ser atualizados, devendo os equipamentos acompanhar as atualizações.

1.2. Item 02- Multifuncional monocromática (A3)

- Deverá possuir as funções: Impressora, Copiadora, Scanner colorido(digitalização) em rede
- Tecnologia de impressão: laser ou led
- TouchScreen mínimo: 5 polegadas, com interface no idioma português brasileiro
- Velocidade mínima de impressão: 35 ppm
- Processador: mínimo 800 MHz
- Memória mínima: 512 MB
- Resolução mínima de impressão de 600 X 600 DPI
- Reconhecimento de caracteres (OCR): a solução deverá estar embarcada no equipamento, com suporte aos caracteres de língua portuguesa, com capacidade de geração de arquivos formato PDF pesquisável, rtf , txt.
- Deverá possuir as conexões: USB 2.0, gigabit ethernet RJ45 10/100/1000 MBPS
- Linguagens padrão: PCL5 ou PCL6, PS3 e PDF
- Deverá suportar Redução/Ampliação de 25 – 400%
- O Scanner do equipamento deverá ser do tipo plano de mesa com alimentador automático de documentos
- Resolução do Scanner de no mínimo 600x600 DPI



Prefeitura de Jundiaí

- ADF com capacidade de entrada mínima de 75 folhas
- Capacidade de entrada para papel de no mínimo 1000 folhas
- Capacidade de saída para papel de no mínimo 250 folhas
- Duplex integrado para impressão e cópia
- Deverá suportar as mídias tamanho: Envelope, Automático A4, Ofício e Carta
- ADF e Mesa para cópia/impressão e digitalização/Scanner
- Compatibilidade com os Sistemas Operacionais: Windows Vista/7/8/10, Windows Server 2003/2008/2012 (sistemas operacionais atualmente utilizados pelo Município), no decorrer do contrato os sistemas do Município poderão ser atualizados, devendo os equipamentos acompanhar as atualizações.

1.3. Item 03 – Impressora laser ou led monocromática - A4

- Deverá possuir as funções: Impressora
- Tecnologia laser ou led
- Display: LED ou LCD mínimo de 1 polegada
- Velocidade de impressão de no mínimo 40 ppm em A4 ou carta
- Processador: Mínimo 800 MHz
- Memória mínima: 512 MB
- Resolução mínima de 600 X 600 DPI
- Compatível com as linguagens PCL5 ou PCL6 e PS3
- Deverá possuir as conectividades: USB 2.0 e Gigabit Ethernet 10/100/1000 MBPS
- Capacidade de entrada de papel com capacidade padrão mínima para 500 folhas
- Deverá suportar impressão frente e verso automática (Duplex Padrão)
- Capacidade de saída de papel com capacidade para no mínimo 150 folhas
- Deverá suportar as mídias tamanho: A4, Ofício, Carta e Envelopes
- Compatibilidade com os Sistemas Operacionais: Windows Vista/7/8/10, Windows Server 2003/2008/2012 (sistemas operacionais atualmente utilizados pelo Município), no decorrer do contrato os sistemas do Município poderão ser atualizados, devendo os equipamentos acompanhar as atualizações.

1.4. Item 04 – Impressora laser colorida - A4

- Função: Impressora
- Tecnologia: Laser ou led colorida
- Display Screen ou LCD
- Velocidade de impressão a cores de no mínimo 30ppm em A4 ou carta
- Processador: Mínimo 800 MHz
- Memória Mínima: 512 MB
- Resolução de impressão a cores de no mínimo de 600 X 600 DPI
- Compatível com as linguagens PCL5 ou PCL6, PS3 e PDF
- Deverá possuir as conectividades: USB 2.0 e Gigabit Ethernet 10/100/1000 MBPS
- Capacidade de entrada de papel com capacidade padrão mínima para 250 folhas
- Deverá suportar impressão frente e verso automática
- Capacidade de saída de papel para no mínimo 250 folhas
- Deverá suportar as mídias tamanho: A4, Ofício, Carta e envelope
- Compatibilidade com os Sistemas Operacionais: Windows Vista/7/8/10, Windows Server 2003/2008/2012 (sistemas operacionais atualmente utilizados pelo Município), no decorrer do contrato os sistemas do Município poderão ser atualizados, devendo os equipamentos acompanhar as atualizações.

1.5. As especificações técnicas indicadas nos itens 1.1., 1.2, 1.3 e 1.4. constituem requisitos mínimos de



Prefeitura de Jundiaí

desempenho e compatibilidade, admitindo-se soluções equivalentes ou superiores, desde que comprovadamente assegurem plena operação no ambiente tecnológico do Município, integração com rede, bilhetagem, impressão segura, digitalização em PDF pesquisável, relatórios e demais funcionalidades exigidas, sem prejuízo da avaliação técnica pela Administração.

2. Requisitos mínimos comuns a todos os equipamentos

2.1. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos de fábrica ou estar em linha de produção, sendo deverá ser apresentado comprovação de garantia, suporte, declaração de disponibilidade de peças e responsabilidade integral da contratada. Os equipamentos deverão possuir às seguintes especificações técnicas:

2.1.1. Acompanhamento de software de instalação e respectivos drivers de impressão compatíveis com os sistemas operacionais utilizados pela Contratante.

2.1.2. Capacidade de recebimento de carga remota (notificação de falta de toner, atualização de firmware, configurações do equipamento) por meio de rede, sem necessidade de intervenção local.

2.1.3. Possibilidade de configuração remota dos equipamentos via rede local (LAN) ou interface web, permitindo ajustes e manutenções pela equipe técnica da contratada ou da contratante.

2.1.4. Função de impressão em múltiplas páginas por folha (N-up printing), otimizando a utilização de papel.

2.1.5. Inclusão de software de contabilização de impressões, com capacidade de monitorar, registrar e restringir requisições e jobs por usuário, setor ou equipamento.

2.1.6. Capacidade de identificação e contabilização individualizada das impressões por usuário em tempo real, com funcionalidade para cancelamento automático da contabilização de trabalhos não concluídos.

2.1.7. Disponibilização de ferramenta analítica para aferição de níveis de utilização e subutilização dos equipamentos, de forma a permitir a gestão otimizada dos recursos de impressão.

2.1.8. Compatibilidade com Windows Server 2003 e versões subsequentes, bem como Windows 11 Professional e edições anteriores ainda em suporte.

2.1.9. Capacidade de gerenciamento remoto em rede, com as seguintes funcionalidades:

- a) Visualização do status online de cada equipamento;
- b) Gerenciamento centralizado via rede ou web;
- c) Geração de alertas em tempo real sobre falhas, baixo nível de suprimentos, entre outros;
- d) Inventário automatizado e completo dos equipamentos;
- e) Emissão de logs detalhados por equipamento, usuário, tipo de trabalho, data/hora e número de páginas impressas.

2.1.10. Todos os equipamentos deverão ser entregues acompanhados de estabilizador, nobreak ou autotransformador, conforme a necessidade do modelo, para garantir a compatibilização com a rede elétrica disponível (110V ou 220V), bem como a proteção contra oscilações e surtos de energia. A Prefeitura Municipal de Jundiaí não se responsabilizará por danos aos equipamentos decorrentes de descargas elétricas, variações de tensão ou falhas na alimentação elétrica, sendo esta responsabilidade integral da contratada.

2.2. Requisitos mínimos comuns aos equipamentos multifuncionais a Lasers

2.2.1. As multifuncionais a serem fornecidas deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

2.2.2. Possuir interface gráfica, com teclado alfanumérico integrado, permitindo a entrada de dados diretamente no equipamento para fins de digitalização, indexação e organização de documentos.

2.2.3. Permitir a digitalização de documentos e envio direto a destinos predefinidos (e-mail, pastas de rede,

banco de dados, entre outros), sem a necessidade de utilização de microcomputador, ou seja, com operação autônoma diretamente pelo painel da multifuncional.

2.2.4. Nos casos de envio de documentos digitalizados para bancos de dados, o equipamento deverá possibilitar, via painel de operação, a entrada manual de parâmetros adicionais (textos, números, seleção de opções), que integrarão o comando de inserção do documento em campos definidos na tabela do banco de dados.

2.2.5. Acompanhar todos os softwares necessários para viabilizar e configurar os recursos de digitalização mencionados, devidamente licenciados e atualizados.

2.2.6. Caso o software de digitalização não seja do mesmo fabricante do equipamento, a empresa contratada deverá apresentar declaração de compatibilidade e homologação emitida pelo fabricante da multifuncional, ou documento técnico equivalente, que comprove a plena interoperabilidade entre software e hardware.

2.2.7. Os equipamentos deverão dispor de API padrão (Application Programming Interface) ou de possibilidade de desenvolvimento posterior (sob responsabilidade da contratada), compatível com ambientes Windows e Linux, para captura de imagens e envio automático dos arquivos digitalizados para pastas de rede.

2.2.7.1. Quando necessária integração com sistemas ou bancos de dados do Município, a contratada deverá disponibilizar meios técnicos de integração, tais como API, conectores, exportação estruturada de dados ou outro mecanismo equivalente, desde que compatível com as diretrizes da CIJUN.

2.2.8. Compatibilidade com Windows Server 2003 e versões subsequentes, bem como Windows 11 Professional e edições anteriores ainda em suporte.

2.2.8.1. Os equipamentos e softwares deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais e ambientes tecnológicos atualmente utilizados pelo Município, conforme relação a ser fornecida pela CIJUN, admitidas soluções equivalentes que assegurem plena operação, integração à rede, bilhetagem, impressão segura, digitalização e emissão de relatórios

2.2.9. As multifuncionais deverão possuir funcionalidade de impressão segura ou impressão retida, em que os trabalhos de impressão permanecem armazenados até a autenticação do usuário na impressora por meio de senha pessoal ou cartão de identificação com tecnologia RFID.

2.2.9.1. A autenticação poderá ocorrer por senha, crachá, PIN, cartão ou outro mecanismo equivalente, desde que assegure identificação do usuário e liberação segura do documento

2.3. Sistema de Gerenciamento:

2.3.1. O objeto contratado deverá incluir a disponibilização de sistema informatizado para gerenciamento e monitoramento dos serviços de reprografia, que permita controle, auditoria e gestão eficiente das atividades executadas. O sistema deverá ser operado pela contratada, assegurando, entretanto, acesso integral ao contratante, por meio de credenciais com permissões de administrador.

2.3.2. O sistema deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

a) Contabilização e controle de custos das impressões realizadas em cada equipamento;

b) Autenticação individual de usuários por meio de senha;

c) Registro das seguintes informações por documento impresso:

- usuário,
- nome do documento,
- data e horário da impressão,
- equipamento utilizado,
- número de páginas,
- cor (monocromático ou colorido),
- modo de impressão (simplex ou duplex),

- tamanho do papel,
- d)** Instalação e atualização do cliente do sistema de forma transparente ao usuário, por meio de script de login, instalado apenas em estações com impressoras locais ou de rede configuradas;
- e)** Centralização automática de dados oriundos de unidades descentralizadas, com geração de relatórios integrados;
- f)** Inventário automático dos equipamentos de impressão instalados;
- g)** Administração de custos por grupo de impressoras;
- h)** Interface de acesso via navegador web (Web Browser);
- i)** Relatórios de contabilidade e custos, por usuário, equipamento e servidor de impressão;
- j)** Definição de centros de custo e geração de relatórios com base nesses agrupamentos;
- k)** Definição de cotas individuais por usuário, com relatórios de utilização;
- l)** Programação de créditos periódicos para usuários e impressoras, automatizando o gerenciamento das cotas;
- m)** Exportação dos dados em formato compatível com softwares de planilha eletrônica, como OpenOffice e Microsoft Excel;
- n)** Base de dados compatível com padrão SQL;
- o)** Bilhetagem consolidada das páginas impressas por período, com possibilidade de segmentação por usuário, impressora, grupo ou centro de custo;
- p)** Bilhetagem offline: o sistema deverá armazenar localmente os dados em caso de falha de comunicação, e sincronizá-los automaticamente quando restabelecida a conectividade;
- q)** Envio automático de relatórios de bilhetagem por e-mail, via servidor SMTP;
- r)** Gerenciamento remoto dos equipamentos via protocolo TCP/IP, possibilitando: alteração de configurações, verificação de status de impressão, monitoramento de insumos, habilitação/deshabilitação de painel frontal da impressora;
- s)** Agendamento automático de relatórios com envio para e-mails previamente definidos pelos gestores do órgão;
- t)** Impressão confidencial: a impressão deverá ocorrer somente após autenticação do usuário diretamente no equipamento;
- u)** Integração com serviço de diretório (Active Directory - AD);
- v)** Captura automática dos contadores físicos das impressoras;
- w)** Portal Web para comunicação, contendo: abertura de chamados de manutenção, solicitação de suprimentos, solicitação de retirada de cartuchos usados, interface para consulta e geração de relatórios de bilhetagem, visualização do parque instalado;
- x)** Quando necessária à arquitetura da solução, a contratada deverá disponibilizar servidor, appliance, componente virtual, agente, conector ou serviço equivalente, local ou em nuvem, devidamente licenciado e configurado, sem ônus adicional ao Município, desde que assegure gerenciamento centralizado, bilhetagem, autenticação, integração com o ambiente da CIJUN, segurança da informação, disponibilidade e exportação dos dados. A exigência não implica obrigatoriedade de fornecimento de servidor físico dedicado, salvo se tecnicamente necessário e aprovado pela Administração.
- y)** Fornecimento de transformadores de voltagem, caso necessário, para o adequado funcionamento dos equipamentos, conforme a rede elétrica do órgão contratante.



Prefeitura
de Jundiaí

ANEXO III AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 080/2026

VALORES REFERENCIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR UNITÁRIO LOCAÇÃO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL GLOBAL (60 MESES)
1	Multifuncional A4- MONO	351	R\$ 183,89	R\$ 64.545,39	R\$ 774.544,68	R\$ 3.872.723,40
2	Multifuncional A3 - MONO	6	R\$ 957,64	R\$ 5.745,84	R\$ 68.950,08	R\$ 344.750,40
3	Impressora A4 - MONO	83	R\$ 144,01	R\$ 11.952,83	R\$ 143.433,96	R\$ 717.169,80
4	Impressora A4 - COLOR	47	R\$ 230,94	R\$ 10.854,18	R\$ 130.250,16	R\$ 651.250,80
TOTAL				R\$ 93.098,24	R\$ 1.117.178,88	R\$5.585.894,40

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL DE IMPRESSÕES	VALOR UNITÁRIO IMPRESSÕES	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL GLOBAL (60 MESES)
1	Multifuncional A4- MONO	13.018.000	R\$ 0,0633	R\$ 824.039,40	R\$ 4.120.197,00
2	Multifuncional A3 - MONO	153.100	R\$ 0,0866	R\$ 13.258,46	R\$ 66.292,30
3	Impressora A4 - MONO	2.004.700	R\$ 0,0600	R\$ 120.282,00	R\$ 601.401,00
4	Impressora A4 - COLOR	805.000	R\$ 0,4000	R\$ 322.000,00	R\$ 1.610.000,00
TOTAL				R\$ 1.279.579,86	R\$ 6.397.899,30

VALOR TOTAL LOCAÇÃO + IMPRESSÕES	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL GLOBAL (60 MESES)
	R\$ 2.396.758,74	R\$ 11.983.793,70



**Prefeitura
de Jundiaí**

ANEXO IV AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2026

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DA EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE/ESTADO: _____

FONE: _____

NOME PARA CONTATO: _____

C.N.P.J.: _____ E-MAIL: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR UNITÁRIO LOCAÇÃO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL GLOBAL (60 MESES)
1	Multifuncional A4- MONO	351	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Multifuncional A3 - MONO	6	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Impressora A4 - MONO	83	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Impressora A4 - COLOR	47	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$	R\$

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL DE IMPRESSÕES	VALOR UNITÁRIO IMPRESSÕES	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL GLOBAL (60 MESES)
1	Multifuncional A4- MONO	13.018.000	R\$	R\$	R\$
2	Multifuncional A3 - MONO	153.100	R\$	R\$	R\$
3	Impressora A4 - MONO	2.004.700	R\$	R\$	R\$
4	Impressora A4 - COLOR	805.000	R\$	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

VALOR TOTAL LOCAÇÃO + IMPRESSÕES	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL GLOBAL (60 MESES) MESMO VALOR COTADO NO SITE COMPRA ABERTA
	R\$	R\$



**Prefeitura
de Jundiaí**

ANEXO V AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2026

MATRIZ DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

Nº	Risco identificado	Causa provável	Consequência para a contratação	Probabilidade	Impacto	Nível do risco	Alocação preferencial	Percentual de responsabilidade	Medidas preventivas e de mitigação
1	Dimensionamento inadequado do parque de impressão	Estimativa de demanda baseada em histórico que pode variar durante a execução	Ociosidade de equipamentos, insuficiência de atendimento ou distorção de custos	Média	Médio	Médio	Administração e contratada	Administração 60% / Contratada 40%	Manter a previsão de que o volume estimado não representa consumo mínimo; acompanhar mensalmente os relatórios de bilhetagem; permitir remanejamento dentro dos limites do Município; avaliar necessidade de ajustes contratuais apenas nos limites legais. O TR já prevê que o volume estimado não constitui obrigação de consumo mínimo.
2	Atraso na entrega, instalação e configuração dos equipamentos	Falha logística, indisponibilidade de equipamentos, planejamento deficiente da contratada	Atraso no início dos serviços e prejuízo à continuidade administrativa	Média	Alto	Alto	Contratada	Contratada 100%	Exigir plano de trabalho/cronograma; fiscalizar os prazos de reunião, entrega, instalação e treinamento; aplicar glosas e sanções em caso de atraso injustificado; aceitar prorrogação apenas se motivada e aprovada pela Administração.
3	Equipamentos incompatíveis, obsoletos ou sem suporte técnico	Oferta de equipamentos fora de linha ou sem disponibilidade de peças/suprimentos	Interrupção dos serviços, aumento de chamados e risco de inexecução parcial	Baixa/Média	Alto	Alto	Contratada	Contratada 100%	Conferência técnica no recebimento; exigir equipamentos novos, sem uso anterior, em linha de comercialização ou com suporte técnico, peças e suprimentos disponíveis durante toda a vigência contratual, conforme previsto no TR.



**Prefeitura
de Jundiaí**

4	Falha de manutenção corretiva ou preventiva	Equipe técnica insuficiente, rede de assistência ineficiente ou ausência de peças	Indisponibilidade dos equipamentos e comprometimento de atividades administrativas, escolares, culturais e de saúde	Média	Alto	Alto	Contratada	Contratada 100%	Controlar chamados via sistema; exigir RAT; monitorar prazos de atendimento, solução e substituição; aplicar glosa por atraso; exigir substituição do equipamento em caso de reincidência.
5	Descumprimento dos níveis de serviço	Falta de estrutura operacional, falha de gestão da contratada ou atendimento tardio	Redução da qualidade da prestação e prejuízo à continuidade dos serviços públicos	Média	Alto	Alto	Contratada	Contratada 100%	Aplicar a matriz de glosas prevista no TR: atraso no atendimento técnico, atraso na solução definitiva, indisponibilidade sem substituto, falha de bilhetagem e reincidência.
6	Falha no fornecimento de toners, cartuchos e demais suprimentos	Erro de previsão, logística deficiente ou uso de suprimentos incompatíveis	Interrupção das impressões e aumento de chamados emergenciais	Média	Alto	Alto	Contratada	Contratada 100%	Exigir kit mínimo de suprimentos nas unidades; monitorar consumo por bilhetagem; rejeitar suprimentos remanufaturados ou reconicionados; responsabilizar a contratada por danos, falhas de rendimento ou indisponibilidade decorrentes de suprimentos compatíveis/homologados.
7	Uso de suprimentos compatíveis de baixa qualidade	Tentativa de redução de custos pela contratada	Danos aos equipamentos, perda de qualidade, falhas de impressão e aumento de manutenção	Média	Médio/Alto	Alto	Contratada	Contratada 100%	Admitir suprimento original, compatível ou homologado apenas com responsabilidade integral da contratada por danos, perda de garantia, falhas de rendimento ou indisponibilidade, conforme o TR.
8	Falha de bilhetagem ou inconsistência de medição	Problema no software, falha de integração, indisponibilidade	Pagamento indevido, controvérsia sobre quantitativos e dificuldade de auditoria	Média	Alto	Alto	Contratada	Contratada 100%	Exigir trilhas de auditoria, captura automática de contadores físicos, bilhetagem offline e relatórios



Prefeitura
de Jundiaí

		de rede ou erro de captura de contadores							por usuário/equipamento/centro de custo; suspender pagamento da parcela variável controvertida quando a falha impedir aferição confiável. O TR prevê bilhetagem consolidada e mecanismos de rastreabilidade.
9	Pagamento por volume não executado ou não comprovado	Falha de fiscalização, inconsistência em relatórios ou emissão de nota fiscal sem lastro	Dano ao erário e responsabilização da fiscalização/gestão	Baixa/Média	Alto	Alto	Administração, com responsabilidade operacional da contratada	Administração 60% / Contratada 40%	Condicionar liquidação à conferência dos relatórios; pagar a parcela incontroversa quando houver controvérsia; aplicar o art. 143 da Lei nº 14.133/2021 quanto à dimensão, qualidade e quantidade do objeto.
10	Subcontratação indevida da parcela principal	Transferência irregular da execução essencial para terceiros	Perda de controle contratual, responsabilização e risco de inexecução	Baixa/Média	Alto	Alto	Contratada	Contratada 100%	Manter vedação à subcontratação da parcela principal; permitir apenas atividades acessórias, com autorização prévia; exigir comprovação técnica do subcontratado; preservar responsabilidade integral da contratada.
11	Falha de segurança da informação	Configuração inadequada do servidor, software de bilhetagem vulnerável, acesso indevido ou ausência de logs	Vazamento de dados, exposição de documentos, responsabilização pela LGPD	Média	Alto	Alto	Contratada, sob diretrizes da Administração/CIJUN	Contratada 80% / Administração 20%	Exigir cumprimento das normas da CIJUN, controle de acesso, logs, segregação de perfis, confidencialidade, comunicação de incidente em até 24 horas, devolução/eliminação de dados e descarte seguro de informações dos equipamentos.
12	Tratamento inadequado de dados pessoais	Coleta de dados de usuários, logs e relatórios sem governança	Violação à LGPD, risco reputacional e sanções administrativas	Média	Alto	Alto	Contratada como operadora; Município como controlador	Contratada 70% / Administração 30%	Formalizar papéis LGPD; limitar tratamento às instruções da Administração; exigir confidencialidade,



Prefeitura
de Jundiá

									registros de acesso, eliminação/devolução dos dados ao final e plano de resposta a incidentes. O TR já qualifica o Município como controlador e a contratada como operadora.
13	Falha na integração com rede, Active Directory ou infraestrutura municipal	Incompatibilidade técnica, indisponibilidade de rede ou ausência de pontos adequados	Atraso de implantação e falha de autenticação/bilhetagem	Média	Médio/Alto	Alto	Compartilhado	Administração 50% / Contratada 50%	Realizar reunião de alinhamento e vistoria técnica facultativa; envolver a CIJUN; validar requisitos de rede antes da ordem de serviço; registrar responsabilidades da Prefeitura quanto a espaço físico, energia e conexão de rede.
14	Ausência ou inadequação de treinamento	Treinamento insuficiente para usuários e equipe PMJ	Mau uso, aumento de chamados, falhas operacionais e danos aos equipamentos	Média	Médio	Médio	Contratada	Contratada 100%	Exigir treinamento inicial em até 2 dias úteis após instalação; capacitar ao menos 6 servidores para operação do software; disponibilizar manuais e guias rápidos na interface web.
15	Remanejamento de equipamentos sem controle	Mudança de locais de instalação sem registro formal ou sem atualização da bilhetagem	Perda de rastreabilidade, faturamento incorreto e falha de suporte	Média	Médio	Médio	Administração e contratada	Administração 50% / Contratada 50%	Exigir solicitação formal da Administração; registrar remanejamento no sistema; atualizar inventário, centro de custo, localização e responsável local.
16	Falha no recolhimento e destinação ambiental de resíduos	Contratada não realiza logística reversa ou não comprova destinação adequada	Risco ambiental, descumprimento contratual e responsabilização administrativa	Média	Médio/Alto	Alto	Contratada	Contratada 100%	Exigir declaração de compromisso ambiental na assinatura; solicitar comprovantes de destinação; fiscalizar logística reversa de cartuchos, toners, embalagens e peças substituídas. O TR prevê obrigações ambientais e logística reversa.
17	Fornecimento de	Ausência de	Descumprimento de	Baixa	Médio	Médio	Contratada	Contratada 100%	Conferir documentação



Prefeitura
de Jundiá

	equipamentos sem eficiência energética ou com substâncias vedadas	controle técnico no recebimento	requisitos de sustentabilidade						técnica; vedar equipamentos com substâncias perigosas acima de limites RoHS ou norma equivalente; exigir funcionalidades de economia de energia, como previsto no TR.
18	Indisponibilidade do servidor ou software de gestão	Falha de hardware, licenciamento inadequado ou ausência de suporte	Paralisação da bilhetagem, impossibilidade de relatórios e risco de pagamento indevido	Média	Alto	Alto	Compartilhado	Contratada 90% / Administração 10%	Exigir servidor dedicado, licenciamento, configuração e suporte integral pela contratada; prever rotina de backup, atualização e contingência; fiscalizar disponibilidade da interface web.
19	Divergência entre relatório de bilhetagem e contadores físicos	Falha de sincronização, bilhetagem offline mal configurada ou manipulação de dados	Controvérsia de pagamento e risco de dano ao erário	Média	Alto	Alto	Compartilhado	Contratada 90% / Administração 10%	Exigir captura automática dos contadores físicos, bilhetagem offline com sincronização automática e trilhas de auditoria; reter parcela controvertida até saneamento.
20	Falhas recorrentes em equipamento específico	Equipamento defeituoso, incompatível ou subdimensionado para o local de uso	Degradação do serviço e aumento de custo de fiscalização	Média	Médio/Alto	Alto	Contratada	Contratada 100%	Aplicar obrigação de substituição em caso de 3 chamadas da mesma natureza em 3 meses; registrar ocorrências; vincular reincidência a glosa e eventual sanção.
21	Responsabilização indevida do Município por mau uso	Ausência de critérios objetivos para caracterização de mau uso ou infraestrutura inadequada	Controvérsias sobre custeio de reparos	Baixa/Média	Médio	Médio	Compartilhado	Administração 50% / Contratada 50%	Exigir laudo técnico do fabricante para imputar reparo ao Município; instaurar procedimento próprio para apurar dolo, culpa grave ou uso indevido por agente público; evitar transferência automática de responsabilidade.
22	Falha na fiscalização contratual	Insuficiência de registros, ausência de conferência	Pagamento irregular, perda de evidências e responsabilização de	Média	Alto	Alto	Administração	Administração 100%	Designar formalmente gestor e fiscal; registrar ocorrências; emitir termos de recebimento



**Prefeitura
de Jundiaí**

		mensal ou equipe não capacitada	agentes públicos						provisório e definitivo; conferir relatórios de bilhetagem, chamados, RATs e glosas. A Lei nº 14.133/2021 disciplina a fiscalização contratual, e o TR já prevê rotinas de acompanhamento.
23	Descontinuidade dos serviços ao final do contrato	Falta de plano de transição, retirada abrupta dos equipamentos ou atraso em nova contratação	Interrupção de serviços administrativos essenciais	Média	Alto	Alto	Administração e contratada	Administração 60% / Contratada 40%	Planejar nova contratação com antecedência; exigir retirada dos equipamentos apenas conforme cronograma autorizado; assegurar exportação dos dados e relatórios; prever transição operacional sem custo adicional indevido.
24	Reajuste aplicado de forma incorreta	Pedido sem observância da anualidade, índice ou marco temporal	Pagamento indevido ou litígio contratual	Média	Médio	Médio	Administração e contratada	Administração 60% / Contratada 40%	Aplicar reajuste somente após um ano da data do orçamento estimado, mediante pedido; observar INPC/IBGE como limite máximo; registrar efeitos financeiros conforme o TR.

Documento assinado digitalmente



FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA SOUZA

Data: 15/05/2026 19:29:50-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>