



**MUNICÍPIO DE BARUERI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PREGÕES ELETRÔNICOS E PRESENCIAIS  
PREGÃO ELETRÔNICO SUPRI Nº 010/2024**

**1. Preâmbulo**

**1.1.** Tornamos público a quem possa interessar que por determinação da Sra. Secretária de Suprimentos, o Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais, realizará por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, com utilização de recursos de tecnologia da informação, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SUPRI nº 010/2024**, tendo como objeto a **contratação de empresa para a prestação de serviços reprográficos e de impressão, incluindo a locação e instalação de impressoras, o fornecimento de todo o material de consumo, exceto papel e grampo, bem como, suporte técnico e a manutenção preventiva e corretiva**, conforme exigências, quantidades e demais especificações contidas no presente Edital e seus Anexos.

**1.2.** Unidade Interessada: **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT.**

**1.3.** Pregoeiro(a): **Elza de Oliveira Silva.**

**1.4.** Endereço eletrônico (site) do Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri: <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

**1.4.1.** Endereço do Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais/SUPRI: Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro nº 240 – Jd. dos Camargos – Barueri/SP, CEP: 06410-080.

**1.5.** Período para apresentação das propostas de: **30/01/2024 até às 08:59 horas do dia 16/02/2024.**

**1.6.** Data de abertura da sessão pública: **16/02/2024 às 09:00 horas.**

**1.6.1.** Será adotado nesta licitação o modo de disputa aberto.

**1.7.** Critério de julgamento: Menor preço do lote.

**1.8.** Local e prazo de execução: Conforme item 16 do Edital.

**1.9.** Condição de Pagamento: Conforme item 18 do Edital.

**1.10.** Lote:

Lote	Item	Unidade	Descrição	Quantidade
1	1	COPIA	IMPRESSÃO COLORIDA A3 PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A3 – TIPO C, CONFORME ANEXO.	7.000
	2	COPIA	IMPRESSÃO COLORIDA A4 PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A4 – TIPO B, CONFORME ANEXO.	124.000
	3	COPIA	IMPRESSÃO DE CRACHÁ COLORIDA PARA IMPRESSORA DE CRACHÁ COLOR – TIPO D, CONFORME ANEXO.	9.000
	4	COPIA	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO A4 – TIPO A, CONFORME ANEXO.	1.790.000
	5	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE CRACHÁ COLOR – TIPO D, CONFORME ANEXO.	36
	6	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A3 – TIPO C, CONFORME ANEXO.	48
	7	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A4 – TIPO B, CONFORME ANEXO.	156
	8	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO A4 – TIPO A, CONFORME ANEXO.	936

**2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Secretaria de Suprimentos**



**2.1.** Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal n.º 9.787, de 12 de abril de 2023, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, bem como pelas normas do presente Edital e seus Anexos.

**2.2.** A Sessão Pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico <https://compras.barueri.sp.gov.br>, por meio da INTERNET, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital.

**2.3.** Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Barueri, sendo que este agente responsável pela condução do certame é denominado(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

**3.1.** Poderão participar do presente certame todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, que possuírem Cadastro *On line* no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, endereço eletrônico <https://compras.barueri.sp.gov.br>, e estiverem devidamente credenciadas conforme Portaria SUPRI n.º 009/2015, bem como aqueles regularmente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no sistema ComprasNet ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)), antes da data determinada para a realização do Pregão Eletrônico.

**3.2.** Para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

**3.3.** Os interessados obterão informações sobre como inscrever-se no site da Prefeitura Municipal de Barueri, no endereço: [www.barueri.sp.gov.br](http://www.barueri.sp.gov.br), opção serviços *on line* - licitações, e o Cadastro *On line*, deverá ser realizado no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, no endereço <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

**3.4.** Estará apto a operar o Pregão no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri o interessado que se inscrever regularmente, credenciar 01 (um) representante e obtiver a senha de acesso ao Sistema.

**3.5.** O uso da senha é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente por ele ou por seu credenciado, não cabendo à Administração, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros.

**3.6.** Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, **além de:**

**3.6.1.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

**3.6.1.1.** De Cooperativas, conforme art. 10 do Decreto Municipal n.º 9.787/2023.

**3.6.2.** De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no **subitem 10.2.4, alínea “b.1”**;

**3.6.3.** Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele 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 3º (terceiro) grau.

**3.6.4.** De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do §1º, art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

**3.7.** Ao acessar o sistema eletrônico utilizando-se da senha que lhe permitirá participar desta licitação, o licitante deverá assinalar as seguintes declarações, sob as penalidades da lei:

**a)** Inexiste qualquer fato superveniente ao seu cadastro *on line* e credenciamento que o impeça de contratar com a Administração;

**b)** Atende às exigências de habilitação previstas neste Edital, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

**c)** Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;

**d)** Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**e)** Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

**f)** Que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos conhece na íntegra.

**3.8.** O credenciamento implica a existência de poderes para oferecer propostas e documentos necessários para a habilitação, formular lances, negociar, recorrer e praticar os demais atos inerentes ao certame.

**3.9.** A apresentação das propostas e o envio dos documentos referente à habilitação dar-se-ão, via Internet, no endereço eletrônico do Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, <https://compras.barueri.sp.gov.br>, sendo criptografadas, automaticamente, pelo sistema e mantidas em sigilo até a respectiva abertura.

**3.10.** Para o exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, a condição de microempresa (ME) ou de empresa de pequeno porte (EPP) deverá constar do credenciamento da licitante junto à Secretaria de Suprimentos, conforme determina o item 4.4.1 da Portaria SUPRI nº 009/2015 vigente, se comprometendo, caso venha a vencer o certame utilizando-se do benefício, a apresentar certidão que ateste o seu enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório, quando solicitado.

**3.10.1.** A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará na sua inabilitação, desclassificação e/ou afastamento imediato da licitação, quando a falsidade for constatada no curso do certame, assegurando-se o direito de defesa à licitante, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



#### **4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. 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.

**4.2.** Os licitantes deverão preencher corretamente todos os campos solicitados na proposta, tais como: preço unitário e total de cada item que compõe o lote ofertado, bem como o valor total da proposta, em moeda corrente nacional, bem como indicar marca e/ou fabricante do produto ofertado.

**4.3.** Conforme o objeto a ser licitado, o sistema apresentará automaticamente os respectivos campos que trata o **subitem 4.2**.

**4.4.** Preço da unidade de fornecimento, expresso em Reais, com até 02 (duas) casas decimais.

**4.5.** O preço ofertado deverá ser fixo e irrevogável, com validade de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura das propostas, podendo ser prorrogado por acordo das partes, incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, frete, pedágio, manutenção, suporte técnico, instalação e desinstalação de equipamentos (se houver), tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, ora relacionadas para a execução do serviço da presente licitação.

**4.6.** Os documentos que comprovam a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro após encerradas as fases de apresentação de propostas, lances, de julgamento e, quando houver, de documentos técnicos.

**4.7.** Declaração da empresa de que possui condições de ministrar treinamento aos servidores, conforme **subitem 5.1 do Anexo V**, necessário para operação das impressoras, sem quaisquer ônus ao Município de Barueri, pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, conforme modelo sugerido no **Anexo X**;

**4.8.** Declaração da empresa de que possui condições de prestar manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos, sem ônus ao Município de Barueri, durante a vigência contratual, com atendimento no local, assim como substituí-lo, quando necessário, conforme modelo sugerido no **Anexo IX**.

#### **5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

**5.1.** No dia e no horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a automática abertura das propostas e a sua divulgação pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços, na qual os licitantes serão identificados por meio de números atribuídos aleatoriamente pelo Sistema.

**5.2.** Em seguida, o Pregoeiro analisará as propostas, sendo desclassificadas aquelas cujo objeto não atenda às especificações e condições fixados neste Edital e seus Anexos.

**5.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante, conforme art. 4º do Decreto Municipal nº 9.787/2023.

**5.3.** Encerrada a análise das propostas, com a justificativa das desclassificações ocorridas, será divulgada, por intermédio do sistema, nova grade ordenatória de propostas, contendo a



informação das classificadas e desclassificadas.

## **6. DA ETAPA DE LANCE, DE NEGOCIAÇÃO E DE ACEITABILIDADE DO PREÇO**

**6.1.** Divulgada a grade das propostas analisadas, o pregoeiro iniciará a realização da etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas, sendo adotado o modo de disputa **aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

**6.2.** A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

**6.3.** Os licitantes somente poderão oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, podendo ser desclassificado pelo Pregoeiro aquele considerado inexecuível.

**6.3.1.** Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, preservando aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.4.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 02 (dois) minutos, podendo ser prorrogada automaticamente pelo sistema para permitir a continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

**6.4.1.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**6.4.2.** Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no **subitem 6.4.1**, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

**6.4.3.** Após encerramento do prazo estabelecido no **subitem 6.4.2**, dar-se-á início ao período randômico de **até** 05 (cinco) minutos, no qual o sistema irá encerrar automaticamente e aleatoriamente a etapa de lances, hipótese em que não há qualquer interferência do Pregoeiro.

**6.5.** Encerrada a etapa do **subitem 6.4** ou do **subitem 6.6**, o sistema irá apurar a existência de empate, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006.

**6.5.1.** Com base na classificação que alude o **subitem 6.5**, será assegurado o direito de preferência às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que preencham as condições estabelecidas na Lei Complementar n.º 123/2006 e que tenham providenciado o estabelecido no **subitem 3.10**, observadas as seguintes regras:

**6.5.2.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**6.5.3.** A Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada da fase de lances, situação em que será declarada a melhor oferta.

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

**6.5.5.** Não havendo a apresentação de novo preço, inferior da proposta melhor classificada,



será convocado para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte que preenchem as condições estabelecidas no **subitem 6.5.3**.

**6.5.6.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o **subitem 6.5**, seja Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que preencha as condições estabelecidas na Lei Complementar n.º 123/2006, não será assegurado o direito de preferência, passando-se desde logo, a negociação do preço.

**6.6.** Encerrada a etapa de envio de lances, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital, sendo esta negociação acompanhada pelos demais licitantes.

**6.7.** No decorrer da etapa de lances, os licitantes serão informados pelo sistema eletrônico:

**a)** dos lances admitidos, horário de seu registro no sistema e respectivos valores;

**b)** do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

**6.8.** Durante o transcurso da Sessão Pública, ficará disponível a funcionalidade de troca de mensagens abertas entre o Pregoeiro e os licitantes, sendo estas divulgadas no *chat* do sistema, vedada a identificação do licitante.

**6.9.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará a conformidade do menor preço obtido – seja na negociação, nos lances ou nas propostas, conforme o caso – com o preço referencial, decidindo, motivadamente, pela sua aceitabilidade ou não.

**6.10.** Considera-se inexequível a proposta de preços que apresente preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

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

## **7. VISITA TÉCNICA**

**7.1** As licitantes interessadas deverão agendar data e horário com o CIT - Centro de Inovação e Tecnologia, pelo telefone (11) 4198-5778, das 08h00min às 16h00min, em dias úteis, para a realização de visita técnica, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a execução do objeto desta licitação;

**7.2.** Na ocasião da visita técnica, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal;

**7.3.** A comprovação da visitação será feita através da emissão de "Declaração de Visita Técnica", emitida pelo CIT - Centro de Inovação e Tecnologia, conforme modelo constante do **Anexo VIII**;

**7.4.** A visita técnica é facultativa, porém se faz necessária devido à necessidade de conhecimento dos ambientes e fluxo de atividades existentes para implantação de equipamentos a serem locados, sendo essencial para efeito ciência e determinação da precificação da prestação de serviços.

## **8. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS**



**a)** Declaração da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar de que reúne condições de apresentar no momento oportuno, os documentos abaixo relacionados:

**a.1)** Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental, expedido por órgão vinculado a CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo.

**8.1.** No tocante ao **item 8, alínea “a.1”**, caberá à **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT** o exame de conformidade dos documentos apresentados pela(s) licitante(s) vencedora(s).

**8.2.** O(A) Pregoeiro(a) emitirá à licitante vencedora a **Declaração de Recebimento de Documentos**, conforme modelo indicado no **Anexo IV**.

**8.3.** Havendo desconformidade dos documentos apresentados, ou ainda a não apresentação dessa exigência, a **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT** deverá informar por escrito os motivos de sua não aceitação ao Pregoeiro.

**8.4.** A não entrega dos documentos pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s), ensejará a aplicação das penalidades previstas no **subitem 22.2** e seguintes deste Edital, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

**8.5.** Nas hipóteses previstas no **subitem 8.3** e **subitem 8.4**, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, para avaliação dos documentos técnicos, exigências contidas no **item 8, alínea “a.1”**, objetivando o atendimento integral do ato convocatório.

**8.6.** O(s) documento(s) técnico(s) apresentados pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s) serão acostados ao processo licitatório.

## **9. DA PROVA DE CONCEITO**

**9.1.** A licitante vencedora deverá apresentar em até 02 (dois) dias úteis, após o julgamento da proposta, para entrega, montagem e configuração das amostras no ambiente para a PoC, e tomar conhecimento das formas e senhas de acesso ao ambiente de testes criados para esse fim;

**9.2.** O agendamento da PoC deverá ser realizado de 09h00min às 16h00min em dias úteis, no CIT – Centro de Inovação e Tecnologia, através do número do telefone (11) 4198-5778 / 4198-2010, ou no seguinte e-mail: [cit.adm@barueri.sp.gov.br](mailto:cit.adm@barueri.sp.gov.br), com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

**9.2.1.** A licitante vencedora deverá fornecer amostra para Prova de Conceito (PoC – Proof of Concept);

**9.2.2.** A **COMISSÃO AVALIADORA** será formada pelos servidores do CIT – Centro de Inovação e Tecnologia, sendo: **Bruno Teixeira da Veiga, Matrícula: 032471** e **João Azevedo Junior, Matrícula: 005278**;

**9.2.3.** Serão avaliados os seguintes requisitos a fim de se verificar o atendimento das especificações mínimas:

**9.2.3.1.** PPM – Páginas por minuto;

**9.2.3.2.** DPI – Pontos por polegada;

**9.2.3.3.** Digitalização -> Normal / Frente e Verso / Para pasta na rede;

**9.2.3.4.** Impressão via Rede;

**9.2.3.5.** Pen Drive -> Compatibilidades (PDF, JPEG, TIFF, etc);

**9.2.3.6.** Impressão de relatórios.



**9.2.4.** O equipamento fornecido para a PoC deverá ser da mesma marca e modelo ofertado pela licitante vencedora;

**9.2.5.** A empresa classificada em 1º (primeiro) lugar, deverá comprovar através de Prova de Conceito (PoC) que atende aos requisitos solicitados, sob pena de desclassificação, conforme abaixo detalhado:

**9.2.5.1.** A PoC permitirá averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos especificados;

**9.2.5.2.** Participarão obrigatoriamente da PoC o representante credenciado da licitante e membros da equipe técnica do CIT;

**9.2.5.3.** Poderão ainda participar usuários especialistas, membros da área de licitações e representantes de outras licitantes participantes do certame, bem como o público em geral;

**9.2.5.4.** A PoC será realizada no CIT - Centro de Inovação e Tecnologia, localizado na Rua Campos Sales, 222 – Centro, Barueri-SP, 06401-000;

**9.2.5.5.** Ao término da PoC a licitante deverá retirar os equipamentos;

**9.2.5.6.** O representante da licitante vencedora deverá estar presente durante a PoC, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica;

**9.2.5.7.** Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentação de slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;

**9.2.5.8.** A infração de quaisquer regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante vencedora;

**9.2.5.9.** Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos do CIT – Centro de Inovação e Tecnologia, não terão seu tempo contado como realização da PoC e não poderão ser considerados como prejuízo a licitante vencedora durante a avaliação.

## **10. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**10.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral unificado do Portal Nacional de Contratações Públicas.

**10.1.1.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral junto a Secretaria de Suprimentos do Município de Barueri ou apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

**10.1.1.1.** No que se refere ao Registro Cadastral:

**10.1.1.1.1** O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

**10.1.1.1.2.** Se no Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Suprimentos do Município de Barueri (Certificado de Registro Cadastral) houver algum documento solicitado neste Edital com a validade vencida ou desatualizados, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido, no prazo anteriormente fixado;

**10.2.** No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar simultaneamente com as propostas:

### **10.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.
- e) Autorização expedida pelo órgão competente quando exigível para o exercício da atividade objeto desta licitação.

**10.2.1.1.** Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste **subitem 10.2.1 não** precisarão ser encaminhados em sua forma digital, se continuarem sem alterações em relação aos documentos apresentados para credenciamento no sistema, conforme Portaria SUPRI nº 009/2015.

**10.2.1.2.** Nos termos do §1º, art. 65, da Lei nº 14.133/21, as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **10.2.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA**

a) Atestado de Qualificação Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com objeto especificado; Esse Atestado deve comprovar execução de serviço correspondente a 10% (dez por cento) da quantidade solicitada **para o lote 01 – item 08 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO A4 – TIPO A.**

b) Declaração de Visita Técnica.

### **10.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal e Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Débitos Tributários emitida pela Procuradoria Geral do Estado, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei;



- e)** Prova de regularidade perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação de certidão de regularidade emitida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (ou pela Receita Federal, quando for o caso) e da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.
- h)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, art. 63, da Lei nº 14.133/21.
- i)** Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, art. 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica 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, **conforme anexo VII do Edital**.

**10.2.3.1.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

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

**10.2.3.1.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade **fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do §1º, art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

**10.2.3.1.3.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 10.2.3.1.2**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

#### **10.2.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

**b)** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

**b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



**c)** Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo da seguinte forma, devendo sua comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, sendo:

**c.1) Lote 01: R\$ 74.000,00 (setenta e quatro mil reais).**

### **10.3. DOS DOCUMENTOS**

**10.3.1. TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:**

**a)** se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

**b)** se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

**c)** se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

**10.4.** O não atendimento de qualquer exigência ou condição do **subitem 10.2** implicará na **inabilitação da licitante**.

**10.4.1.** Não serão aceitos como documentação hábil a suprir as exigências deste Edital protocolos, pedidos de inscrição, cartas, solicitação de documentos ou qualquer outro documento que vise a substituição dos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**10.4.2.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões, declarações, registros e certificados apresentadas, a Administração aceitará como válidas os expedidos até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo as certidões referidas no **subitem 10.2.4, alíneas “a” e “b”** que terão como prazo de validade o período de 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

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

**10.5.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**10.5.3.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

### **11. DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DO VENCEDOR**

**11.1.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, observados os preços praticados no mercado na data de apresentação das propostas, bem como dos documentos técnicos,



quando exigidos, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação técnica, se for o caso, que foram encaminhados juntamente com as propostas.

**11.1.1. O Registro Cadastral não substitui documentos referentes à qualificação técnica ou demais documentos que foram solicitados no edital, mas não são exigíveis para obtenção de certidão de registro cadastral.**

**11.1.2. Neste momento a empresa poderá encaminhar apenas a declaração referente a exigência de documentos técnicos, item 8, alínea “a” do Edital.**

**11.2.** Recebida a documentação o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.

**11.2.1.** O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

**11.2.2.** A verificação será certificada pelo(a) pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**11.2.3.** O licitante que utilizar o Certificado de Registro Cadastral na fase de habilitação poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades, mediante a apresentação de novos documentos desde que os envie juntamente com a proposta.

**11.2.4.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere o **subitem 11.2.2.** deste edital; na hipótese de ocorrer essa indisponibilidade e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista no **subitem 11.2.1** deste edital, o licitante será inabilitado, constando os motivos da referida inabilitação na justificativa que deverá ser preenchida nesse caso pelo Pregoeiro.

**11.2.4.1.** Para as empresas que não utilizarem a Certidão de Registro Cadastral, caso os documentos solicitados não sejam encaminhados por meio eletrônico juntamente com as propostas, a empresa será declarada inabilitada, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em nova ou na mesma sessão eletrônica, retomar os atos referentes ao processo licitatório.

**11.3. A exigência de documentos técnicos, contida no item 8, alínea “a.1”, deverão ser protocoladas na SECRETARIA DE SUPRIMENTOS localizado na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, nº 240 – Jardim dos Camargos – Barueri/SP – CEP: 06410-080, endereçados ao Pregoeiro, em até 02 (dois) dias úteis após o julgamento das propostas, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;**

**11.3.1.** A Prova de Conceito exigência contida no item 9, deverá ser agendada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o julgamento da proposta, no CIT – Centro de Inovação e Tecnologia, através do número do telefone (11) 4198-5778 / 4198-2010, ou no seguinte e-mail: [cit.adm@barueri.sp.gov.br](mailto:cit.adm@barueri.sp.gov.br), com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

**11.3.2. O licitante deverá apresentar também no prazo estabelecido no subitem 11.3, a planilha de readequação, contendo os valores ajustados de cada item que compõe o lote ofertado, os quais respeitarão a mesma proporção de redução alcançada entre o valor inicial da oferta e o valor da proposta aceita.**

**11.3.3. O Anexo III deverá ser preenchido e enviado conforme subitem 11.3. do Edital.**

**11.3.4.** Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “e” do **subitem 10.2.1**, “a” e “b” do



**subitem 10.2.3**, não precisarão ser encaminhados em sua forma original ou autenticada, conforme **subitem 11.3** deste Edital, se continuarem sem alterações em relação aos documentos apresentados para credenciamento no sistema, conforme Portaria SUPRI nº 009/2015.

**11.3.5.** Os documentos e habilitação poderão ser apresentados por cópias digitalizadas de acordo com a Lei Federal nº 10.278/20, com exceção das certidões e documentos passíveis de obtenção e verificação nos "sites" dos órgãos expedidores na internet.

**11.4.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

**11.5.** Se a oferta não for aceitável, se o licitante desatender às exigências de apresentação de documentos técnicos e ainda desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **12. DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**12.1.** A Ata da sessão pública conterá o registro, pelo sistema, de todas as etapas e ocorrências do pregão verificadas durante a sua realização, incluindo a transcrição do *chat* e apresentando o resultado do pregão até a adjudicação do objeto do certame, caso não tenha havido manifestação da intenção de interpor recurso.

**12.2.** Caberá ao(a) pregoeiro(a) registrar as considerações finais, em campo próprio do sistema, ao final da ata, inclusive, a informação aos que manifestaram a intenção de recorrer, se houver, do prazo para a apresentação dos memoriais de razões do recurso e, aos demais, das contrarrazões, assim como os eventuais documentos que desejarem anexar para instruir essas peças.

**12.3.** Mediante comando do(a) Pregoeiro(a), a ata será finalizada e a sessão pública encerrada, sendo, então, divulgada para todos pelo sistema.

## **13. DA DESCONEXÃO**

**13.1.** A desconexão simultânea do sistema eletrônico, com os participantes e com o Pregoeiro, implicará suspensão da Sessão Pública do pregão eletrônico e o seu reinício somente ocorrerá após comunicação eletrônica expressa aos licitantes.

**13.2.** A desconexão do sistema eletrônico com o(a) pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:

**a)** fora da etapa de lances, a sua suspensão e a sua retomada, no ponto em que foi suspensa, sem prejuízo dos atos realizados até então;

**b)** durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelos licitantes, até o término do período estabelecido no edital, caso o sistema eletrônico permaneça acessível para eles.

**13.3.** Quando a desconexão persistir, por tempo superior a 10 (dez) minutos, logo após a retomada da sessão (reestabelecimento do sistema), a sessão pública será suspensa, e somente será reiniciada após comunicação expressa aos licitantes, de data e horário para a sua continuidade.

**13.4.** Se a desconexão com o(a) pregoeiro(a) persistir até que tenha sido encerrada a etapa



fixa de lances, cumprir-se à o procedimento estabelecido no **subitem 6.4.**

**13.5.** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

#### **14. DA IMPUGNAÇÃO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**14.2.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos.

**14.2.1.** Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

**14.3.** A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**14.4.** Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo(a) Pregoeiro(a), por meio de aviso lançado no sistema eletrônico, que terão prazo de 05 (cinco) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, nos termos do art. 165, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

**14.5.** Por meio de mensagem lançada no sistema, será informado aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública e, aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na Secretaria de Suprimentos (endereço no rodapé).

**14.5.1.** As razões de recurso e as contrarrazões serão oferecidas, por meio eletrônico, no site <https://compras.barueri.sp.gov.br>, na opção recurso.

**14.6.** O sistema não admitirá os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como não serão conhecidos aqueles que não forem enviados por meio do sistema eletrônico.

**14.7.** Apresentadas as razões recursais, caberá ao Pregoeiro(a) receber, examinar e decidir os recursos e, se não reconsiderar a decisão ou o ato no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**14.7.1.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.8.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

**14.9.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, a que se refere o **subitem 14.4,**



importará a decadência do direito de recorrer, encaminhando-se o processo à autoridade competente para a adjudicação e homologação.

**14.10.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades.

**14.11.** A adjudicação do objeto e a homologação da licitação serão efetuadas pela Autoridade competente, nos termos do art. 71, IV, da Lei nº 14.133/2021.

## **15. DA CONTRATAÇÃO, DO PRAZO CONTRATUAL E DO REAJUSTE**

**15.1.** Homologado o certame, a licitante vencedora será convocada pela Secretaria de Negócios Jurídicos, para no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato correspondente, conforme minuta constante do **Anexo I**.

**15.1.1.** O prazo de convocação para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante seu transcurso e, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

**15.2.** A vigência contratual será pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**15.2.1.** Os preços propostos não serão objeto de reajustamento nos 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual.

**15.2.2.** Na hipótese de prorrogação contratual após o decurso do prazo inicialmente contratado, os preços serão reajustados anualmente, a contar da data de apresentação da proposta comercial, pela variação do IPCA.

**15.3.** Constituem também condições para a celebração da contratação:

**15.3.1.** Somente no caso de empresas em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**15.3.2.** Somente no caso de empresas em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

**15.4.** Tratando-se a adjudicatária de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições na fase de habilitação, será assegurado o prazo estipulado no **subitem 10.2.3.1.2** para a efetiva regularização, sob pena das implicações previstas no **subitem 10.2.3.1.3**.

**15.5.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXIII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02.

**15.6.** A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **16. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **Secretaria de Suprimentos**



**16.1.** Os serviços deverão ser iniciados pela Contratada a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviços expedida pela **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT** e executados em conformidade com as exigências e condições estabelecidas no **Anexo V** deste Edital.

**16.2.** A Contratada obrigará-se a executar o objeto adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

**16.3.** Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, manutenção, suporte técnico, instalação e desinstalação de equipamentos (se houver), tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

**16.4.** Caberá à **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT** o recebimento do serviço e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/21.

**16.5.** Constatadas quaisquer irregularidades na execução do objeto, a **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT** poderá:

**16.5.1.** rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**16.5.2.** determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**16.5.3.** determinar a correção, reparação ou substituição, às expensas da Contratada, no total ou em parte, dos serviços, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**16.6.** As irregularidades deverão ser imediatamente sanadas pela Contratada, a partir do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**16.7.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no **subitem 16.5** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## **17. DA MANUTENÇÃO E TREINAMENTO**

**17.1.** Durante o prazo de vigência contratual, a Contratada deverá prestar manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos, sem ônus ao Município de Barueri, com atendimento no local, assim como substituí-lo, quando necessário, conforme itens 4.8 e 4.9 do **Anexo V**.

**17.2.** O treinamento dos funcionários/usuários ficará sob a responsabilidade da contratada, a fim acompanhar a rotina/urgência para a realização do treinamento, deverá ser fornecido pela contratada, sem qualquer ônus à contratante, conforme subitem 5.1 do **Anexo IV**.

## **18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**18.1.** Os pagamentos serão mensais, de acordo com a execução dos serviços, sendo efetuados em até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, acompanhados do respectivo Atestado de Realização dos Serviços e devidamente atestadas pelo responsável da **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT**.

**18.2.** Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.



**18.3.** Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

## **19. DO ATRASO DO PAGAMENTO PELO CONTRATANTE**

**19.1.** Havendo atraso nos pagamentos, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**20.1.** Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, além de cumprir com as demais obrigações do **Anexo VI**.

**20.2.** A Contratada não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados sem a prévia autorização escrita da Prefeitura e deverá manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.

**20.3.** Quando for o caso, a Contratada, ao longo da execução contratual, deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

**20.3.1.** Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, sob pena de extinção do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções, respeitado o contraditório e ampla defesa.

## **21. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

**21.1.** A **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT**, através do servidor Srº. Bruno Teixeira da Veiga – Matrícula nº 032471, exercerá a mais ampla fiscalização da execução contratual.

**21.2.** A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

**21.3.** A gestão do contrato, será realizada pelo servidor Srº Adriano Prada de Campos – Matrícula nº 024995, que acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**21.4.** O gestor do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

## **22. DAS PENALIDADES**

**22.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, bem



como aquelas do Decreto Municipal nº 9.787/2023, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**22.2.** A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Barueri, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21 e art. 64 do Decreto Municipal nº 9.787/2023.

**22.2.1.** Além da penalidade prevista no **subitem 22.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta.**

**22.2.2.** As penalidades previstas nos **subitens 22.2** e **22.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

**22.3.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Barueri caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

**22.4.** O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21 e no artigo 133 do Decreto Municipal nº 9.787/2023, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

**a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

**b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

**c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

**d)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

**f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**22.4.1.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

**22.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.



**22.5.1.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**22.6.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**22.7.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.

**22.8.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

**22.9.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

### **23. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** Informações, casos omissos e questões relativas ao procedimento eletrônico são da competência do Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais/SUPRI, cujo endereço está Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri: <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

**23.2.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.3.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**23.4.** O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

**23.5.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOE.

**23.6.** A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto contratado, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

**23.7.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a), com auxílio da Equipe de Apoio.

**23.8.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no art. 71, incisos II, III e §§ 1º, 2º e 3º Lei nº 14.133/21.

**23.9.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**23.10.** Integram o presente Edital:

**Anexo I – Minuta do Contrato;**



**Anexo II** – Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**Anexo III** – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

**Anexo IV** – Declaração de recebimento de documentos;

**Anexo V** – Termo de Referência;

**Anexo VI** – Do Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;

**Anexo VII** – Modelo de Declaração de Proposta Econômica;

**Anexo VIII** – Declaração de Visita Técnica;

**Anexo IX** – Declaração de Manutenção Preventiva e Corretiva;

**Anexo X** – Declaração de Treinamento; e

**Anexo XI** – Termo de Confidencialidade.

**23.11.** O valor total estimado da contratação corresponde a **R\$ 740.323,23 (setecentos e quarenta mil, trezentos e vinte e três reais e vinte e três centavos).**

**23.12.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

➤	<b>02.01.01.04.122.0002.2002-3390.3900;</b>	<b>02.01.02.04.122.0003.2003</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>		
	<b>02.01.05.04.126.0006.2006</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>	<b>02.01.01.04.122.0010.2010</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900</b>
	<b>02.04.01.04.123.0012.2012</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>	<b>02.05.01.27.812.0014.2014</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>
	<b>02.06.01.15.451.0016.2015</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>	<b>02.07.01.04.122.0027.2016</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>
	<b>02.08.01.15.452.0030.2019</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>	<b>02.09.02.08.244.0038.2027</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>
	<b>02.10.01.15.452.0045.2035</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>	<b>02.11.01.18.122.0046.2036</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>
	<b>02.12.02.13.392.0049.2039</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>	<b>02.13.01.04.122.0051.2041</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>
	<b>02.15.01.08.244.0062.2057</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>	<b>02.16.01.04.122.0064.2059</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>
	<b>02.17.01.04.131.0067.2062</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>	<b>02.19.01.10.122.0069.2065</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>
	<b>02.10.01.08.242.0077.2073</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>	<b>02.22.01.04.122.0079.2075</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>
	<b>02.23.01.08.244.0080.2076</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>	<b>02.24.01.16.482.0081.2077</b>	<b>-</b>	<b>3390.3900;</b>
	<b>02.27.01.04.122.0083.2079 - 3390.3900; 02.28.01.04.122.0008.2008 - 3390.3900 - D.R. 01- Tesouro (Recursos próprios gerados pelo Município, ou decorrentes de cota-parte constitucional).</b>					

➤ **23.13.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Barueri, 26 de janeiro de 2024.

**Carlos Eduardo Marques**  
**Secretaria de Suprimentos**



## ANEXO I

### MINUTA DE CONTRATO

#### **TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARUERI E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARUERI**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ nº 46.523.015/0001-35 com sede na Rua \_\_\_\_\_, Centro, neste ato representada pelo **Secretário de \_\_\_\_\_**, Senhor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, doravante designado "**CONTRATANTE**", e, de outro, a empresa \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, telefone/fax (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, doravante designada "**CONTRATADA**", têm entre si justo e contratado o seguinte:

#### **I – DO OBJETO**

1. A **CONTRATADA** obriga-se a prestar ao **CONTRATANTE** **serviços reprográficos e de impressão, incluindo a locação e instalação de impressoras, o fornecimento de todo o material de consumo, exceto papel e grampo, bem como, suporte técnico e a manutenção preventiva e corretiva**, nas condições, quantidades, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do **Pregão Eletrônico SUPRI/nº \_\_\_\_/2024**:

Lote	Item	Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
1	1	COPIA	IMPRESSÃO COLORIDA A3 PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A3 – TIPO C, CONFORME ANEXO.	7.000		
	2	COPIA	IMPRESSÃO COLORIDA A4 PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A4 – TIPO B, CONFORME ANEXO.	124.000		
	3	COPIA	IMPRESSÃO DE CRACHÁ COLORIDA PARA IMPRESSORA DE CRACHÁ COLOR – TIPO D, CONFORME ANEXO.	9.000		
	4	COPIA	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO A4 – TIPO A, CONFORME ANEXO.	1.790.000		
	5	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE CRACHÁ COLOR – TIPO D, CONFORME ANEXO.	36		
	6	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A3 – TIPO C, CONFORME ANEXO.	48		
	7	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A4 – TIPO B, CONFORME ANEXO.	156		
	8	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO A4 – TIPO A, CONFORME ANEXO.	936		

#### **II – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

2. Este instrumento contratual terá sua vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### **III – DO PREÇO, DO REAJUSTE E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3. O preço unitário refere-se ao último lance ofertado pela **CONTRATADA** no **Pregão Eletrônico SUPRI/nº \_\_\_\_/2024**, como se verifica da cláusula **I.1** deste contrato.

4. Os preços propostos não serão objeto de reajustamento nos 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual.



4.1. Na hipótese de prorrogação após o decurso do prazo inicialmente contratado, o preço será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta comercial, ou seja, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pela variação do IPCA.

5. Os pagamentos serão mensais, de acordo com a execução dos serviços, sendo efetuados em até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, acompanhados do respectivo Atestado de Realização dos Serviços e devidamente atestadas pelo responsável da **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT**.

6. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da **CONTRATADA**, conforme indicado em sua proposta, no Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, Conta Corrente \_\_\_\_\_.

7. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

#### **IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, além de cumprir com as demais obrigações do **Anexo VI**.

8.1. A Contratada não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados sem a prévia autorização escrita da Prefeitura e deverá manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.

8.2. Quando for o caso, a Contratada, ao longo da execução contratual, deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

8.2.1. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, sob pena de extinção do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções, respeitado o contraditório e ampla defesa.

#### **V – DO ATRASO DO PAGAMENTO PELO CONTRATANTE**

9. Havendo atraso nos pagamentos, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

#### **VI – DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10. Os serviços deverão ser iniciados pela **CONTRATADA** a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviços expedida pela **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT** e executados em conformidade com as exigências e condições estabelecidas no **Anexo V** do ato convocatório, que faz parte integrante deste Contrato.

11. A **CONTRATADA** obriga-se a executar o objeto adjudicado em conformidade com as



especificações e condições estabelecidas no Edital, em seus anexos do **Pregão Eletrônico SUPRI nº \_\_\_\_/2024**.

**12.** Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, manutenção, suporte técnico, instalação e desinstalação de equipamentos (se houver), tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

**13.** Caberá à **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT** o recebimento do serviço e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/21.

**14.** Constatadas quaisquer irregularidades na execução do objeto, a **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT** poderá:

**14.1.** rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**14.2.** determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**14.3.** determinar a correção, reparação ou substituição, às expensas da **CONTRATADA**, no total ou em parte, dos serviços, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**15.** As irregularidades deverão ser imediatamente sanadas pela **CONTRATADA**, a partir do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**16.** A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 14** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## **VII. DA MANUTENÇÃO E DO TREINAMENTO**

**17.** Durante o prazo de vigência contratual, a **CONTRATADA** deverá prestar manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos, sem ônus ao Município de Barueri, com atendimento no local, assim como substituí-lo, quando necessário, conforme itens 4.8 e 4.9 do **Anexo V** do ato convocatório.

**18.** O treinamento dos funcionários/usuários ficará sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, a fim acompanhar a rotina/urgência por 30 (trinta) dias, para a realização do treinamento, deverá ser fornecido pela contratada, sem qualquer ônus à contratante, conforme subitem 5.1 do **Anexo V** do ato convocatório.

## **VIII – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

**19.** A **Centro de Inovação e Tecnologia - CIT**, através do servidor Srº. Bruno Teixeira da Veiga – Matrícula nº 032471, exercerá a mais ampla fiscalização da execução contratual.

**20.** A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização do **CONTRATANTE**.

**20.1.** A gestão do contrato, será realizado pelo servidor Srº Adriano Prada de Campos – Matrícula nº 024995, que acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



**20.2.** O gestor do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

### **IX – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS**

**21.** O valor deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), não sendo objeto de reajustamento.

**21.1.** As despesas com a execução do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação: \_\_\_\_\_.

**22.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

### **X – DAS PENALIDADES**

**23.** comete infração Administrativa o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração 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 nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**24.** Respeitado o contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

**III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

#### **IV. Multa:**

- a) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) multa de até **10%** sobre o valor remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- c) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**24.1.** Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

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



**25.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

**25.1.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**26.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**27.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo **CONTRATANTE** e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada.

**28.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da **CONTRATADA**.

**29.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

#### **XI – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**30.** O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

**31.** A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

#### **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**32.** O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 9.787/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

**33.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

**34.** O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços ou de reequilíbrio econômico-financeiro, será de até 45 (quarenta e cinco).

**35.** A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**36.** As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da execução da presente avença.



E, por estarem de acordo com as Cláusulas acima, assinam o presente em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Prefeitura Municipal de Barueri, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Secretário de \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

**Testemunhas**

- 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_



**ANEXO II**

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

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_



Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS:**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO III**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL  
OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

**Pregão Eletrônico SUPRI/nº 010/2024**

Razão Social da empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Dados bancários:

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ Nº do Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ c/c: \_\_\_\_\_

**Nome legível:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**R.G.:** \_\_\_\_\_

**C.P.F.:** \_\_\_\_\_



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
em cumprimento ao **item 8, alínea "a.1"**, do Edital do  
**Pregão Eletrônico SUPRI/nº 010/2024**, apresentou:

**1. DOCUMENTOS:**

Lote	Documento	Sim	Não
01	Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental, expedido por órgão vinculado a CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo.		

**2.** O(s) documento(s) técnico(s) apresentados pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s) serão acostados ao processo licitatório.

Barueri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Pregoeiro(a)**

Ciente: \_\_\_\_\_  
**Representante da licitante vencedora**

## ANEXO V

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços reprográficos e de impressão, incluindo a locação e instalação de impressoras, o fornecimento de todo o material de consumo, exceto papel e grampo, bem como, suporte técnico e a manutenção preventiva e corretiva;

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de assinatura do contrato;

1.3. O contrato poderá ser prorrogado por igual período conforme a lei.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A locação de impressoras oferece viabilidade financeira ao eliminar custos iniciais de aquisição, fornecendo suporte técnico, manutenção e insumos inclusos. Isso otimiza operações, permite atualizações tecnológicas sem grandes despesas, reduzindo interrupções;

2.2. A gestão centralizada simplifica processos, liberando recursos internos para focar nas atividades principais;

2.3. Escalabilidade e flexibilidade atendem às necessidades em constante mudança. A previsibilidade de custos e a redução do desperdício de recursos destacam os benefícios econômicos;

2.4. A contratação visa o atendimento das necessidades das Secretarias e Unidades Administrativas, com o intuito de fornecer equipamentos de qualidade de impressão e suporte aos equipamentos instalados na Prefeitura de Barueri.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1.1. Abaixo consta a tabela de itens da requisição:

ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO
1	7.000	CÓPIA	IMPRESSÃO COLORIDA A3 PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A3 – TIPO C
2	124.000	CÓPIA	IMPRESSÃO COLORIDA A4 PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A4 – TIPO B
3	9.000	CÓPIA	IMPRESSÃO DE CRACHÁ COLORIDA PARA IMPRESSORA DE CRACHÁ COLOR – TIPO D
4	1.790.000	CÓPIA	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO A4 – TIPO A
5	36	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE CRACHÁ COLOR – TIPO D
6	48	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A3 – TIPO C
7	156	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A4 – TIPO B
8	936	SERV	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO A4 – TIPO A

3.1.2. Com a locação, é possível ter acesso a equipamentos modernos e de alta qualidade, adequados às necessidades específicas. Além disso, serviços de suporte técnico e reposição de suprimentos serão inclusos, garantindo o bom funcionamento do parque de impressão;

3.1.3. A reposição de suprimentos, cartuchos de tinta, toner, unidade de imagem, bolsa de tinta, recipiente de resíduos de toner, ribbons e kits de manutenção também faz parte da solução de locação, evitando a preocupação com a compra e o gerenciamento desses materiais;



**3.1.4.** Além disso, a locação de impressoras oferece a vantagem da atualização tecnológica. Conforme novas tecnologias são desenvolvidas, é possível trocar os equipamentos antigos por modelos mais avançados sem custos adicionais. Isso garante que as localidades estejam sempre utilizando equipamentos de última geração;

**3.1.5.** Por fim, a locação de impressoras permite que as localidades se concentrem em suas atividades principais, enquanto os técnicos cuidam da gestão e manutenção dos equipamentos de impressão. É uma solução conveniente e econômica para otimizar o parque de impressão e garantir um fluxo de trabalho eficiente;

**3.1.6.** Para facilitar o uso dos equipamentos, reduzir custos com suporte técnico e operacional e com estoques de suprimentos, serão adotados 04 (quatro) modelos de impressoras sendo 03 (três) multifuncionais e 01 (uma) de crachá, com o objetivo de padronizar os drivers de impressão e possibilitar o redirecionamento automático em caso de inoperância temporária, trazendo redução de custos;

**3.1.7.** As impressoras serão divididas em tipos para identificar os modelos necessários, conforme abaixo:

TIPOS DE IMPRESSORAS
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO A4 – TIPO A
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A4 – TIPO B
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A3 – TIPO C
IMPRESSORA DE CRACHÁ COLOR – TIPO D

**3.1.8.** O ciclo de vida de uma impressora, assim como outros dispositivos eletrônicos, é composto por várias fases desde a sua concepção até o descarte final;

**3.1.9.** Abaixo estão as principais fases do ciclo de vida de impressoras:

**3.1.9.1.** Projeto e Desenvolvimento: Nesta fase, os fabricantes projetam e desenvolvem a impressora, determinando suas características, especificações técnicas e design. Isso inclui escolher os componentes, a tecnologia de impressão e outros aspectos;

**3.1.9.2.** Fabricação e Montagem: Os componentes individuais da impressora são fabricados e, em seguida, montados em unidades funcionais. Isso envolve a integração de partes mecânicas, eletrônicas e de software;

**3.1.9.3.** Uso e Manutenção: Esta é a fase em que a impressora é usada. Durante esse período, os insumos são consumidos, e a manutenção preventiva ou corretiva será necessária para manter a impressora em boas condições de funcionamento;

**3.1.9.4.** Atualizações e Suporte: Dependendo do fabricante, podem ocorrer atualizações de firmware ou software para melhorar o desempenho e a segurança da impressora;

**3.1.9.5.** Componentes Eletrônicos: Os componentes eletrônicos, como placas de circuito e chips, podem ser reaproveitados em outros dispositivos eletrônicos ou reciclados para recuperar materiais preciosos;

**3.1.9.6.** Materiais e Plásticos: Materiais como plásticos e metais podem ser reciclados e reutilizados em uma variedade de produtos;

**3.1.9.7.** Fim de Vida Útil: Após anos de uso, a impressora pode atingir o fim de sua vida útil efetiva, onde problemas frequentes de funcionamento podem começar a ocorrer, tornando a manutenção cara ou inviável;

**3.1.9.8.** A licitante **CONTRATADA** poderá realizar o descarte das impressoras e insumos que forem utilizados nas localidades da Prefeitura de Barueri, onde será possível tomar medidas para mitigar os efeitos negativos dos equipamentos eletrônicos, por terem em sua construção



materiais potencialmente prejudiciais ao meio ambiente. A Prefeitura mantém, uma parceria para reciclagem dos equipamentos eletrônicos inservíveis oriundos das Secretarias e Unidades Administrativas do Município de Barueri, para fins de promover a coleta seletiva especial e triagem dos materiais eletroeletrônicos de pequeno e médio porte, promovendo o descarte adequado e sustentável, bem como a operacionalização da logística reversa, provenientes do Programa de Coleta Seletiva de materiais recicláveis gerenciado pelo Município de Barueri.

**3.1.10.** A especificação das impressoras, estão descritas abaixo:

**3.1.10.1. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO A4 – TIPO A**

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4; FUNÇÕES - IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO/DUPLEX AUTOMÁTICA; VISOR/TELA - ECRÃ LCD DE 2.8", 4 LINHAS OU SUPERIOR; TAMANHOS DE PAPEL SUPORTADOS - A4, A5, A6, CARTA, ENVELOPE; TIPO DE DIGITALIZAÇÃO - BASE PLANA, 1X ADF (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) PARA 50 PÁGINAS OU SUPERIOR; FORMATO DE ARQUIVO DE DIGITALIZAÇÃO - PDF, PNG; CAPACIDADE/BANDEJA DE ENTRADA DE PAPEL - 250 FOLHAS OU SUPERIOR; CAPACIDADE/BANDEJA DE SAÍDA DE PAPEL - 150 FOLHAS OU SUPERIOR; VOLUME DE PÁGINAS MENSAL - MÍNIMO 3.500 PÁGINAS OU SUPERIOR; CICLO DE VIDA MENSAL - MÍNIMO 80.000 PÁGINAS OU SUPERIOR; CONECTIVIDADE - 1X PORTA ETHERNET (10/100) OU SUPERIOR, 1X PORTA USB 2.0 OU SUPERIOR; PROCESSADOR - MÍNIMO 600 MHZ OU SUPERIOR; MEMÓRIA - MÍNIMO 512 MB OU SUPERIOR; TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA - 8.2 SEGUNDOS OU INFERIOR; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO - MÍNIMO 1.200 X 1.200 DPI OU 2.400 X 600 PPP; LINGUAGEM/EMULAÇÃO DA IMPRESSORA - PCL 5, PCL 5E OU PCL 6; SISTEMAS OPERACIONAIS SUPORTADOS - WINDOWS (7, 8, 10 - (32/64 BITS)); SEGURANÇA DE REDE - IPSEC, 802.1X; CERTIFICAÇÃO - ENERGY STAR; VOLTAGEM / ENERGIA - 127V OU BIVOLT.

**3.1.10.2. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A4 – TIPO B**

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A4; FUNÇÕES - IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO/DUPLEX AUTOMÁTICA; VISOR/TELA - ECRÃ MÍNIMO DE 4.3"; TAMANHOS DE PAPEL SUPORTADOS - A4, A5, A6, CARTA, ENVELOPE, OFÍCIO; TIPO DE DIGITALIZAÇÃO - BASE PLANA, 1X ADF (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) PARA 50 PÁGINAS OU SUPERIOR; FORMATO DE ARQUIVO DE DIGITALIZAÇÃO - PDF, TIFF; CAPACIDADE/BANDEJA DE ENTRADA DE PAPEL - 250 FOLHAS OU SUPERIOR; CAPACIDADE/BANDEJA DE SAÍDA DE PAPEL - 150 FOLHAS OU SUPERIOR; VOLUME DE PÁGINAS MENSAL - MÍNIMO 4.000 PÁGINAS OU SUPERIOR; CICLO DE VIDA MENSAL - MÍNIMO 50.000 PÁGINAS OU SUPERIOR; CONECTIVIDADE - 1X PORTA ETHERNET (10/100) OU SUPERIOR, 1X PORTA USB OU SUPERIOR; PROCESSADOR - MÍNIMO 400 MHZ OU SUPERIOR; MEMÓRIA - MÍNIMO 512 MB OU SUPERIOR; TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA - 9.7 SEGUNDOS OU INFERIOR MONO, 11.3 SEGUNDOS OU INFERIOR COLORIDO; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO - MÍNIMO 600 X 600 DPI OU SUPERIOR; LINGUAGEM/EMULAÇÃO DA IMPRESSORA - PCL 6, POSTSCRIPT; SISTEMAS OPERACIONAIS SUPORTADOS - WINDOWS (7, 8, 8.1, 10 - (32/64 BITS)), WINDOWS SERVER (2003, 2003 R2, 2008, 2008 R2, 2012, 2016 - (32/64 BITS)); SEGURANÇA DE REDE - SSL/TLS; CERTIFICAÇÃO - ENERGY STAR OU ROHS; VOLTAGEM / ENERGIA - 127V OU BIVOLT.

**3.1.10.3. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A3 – TIPO C**

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A3; FUNÇÕES - IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO/DUPLEX AUTOMÁTICA; VISOR/TELA - ECRÃ MÍNIMO DE 10.1" OU SUPERIOR; TAMANHOS DE PAPEL SUPORTADOS - A3, A4, A5, CARTA; TIPO DE DIGITALIZAÇÃO - BASE PLANA, 1X ADF-DSD-ARDF (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) PARA 50 PÁGINAS OU SUPERIOR; FORMATO DE ARQUIVO DE DIGITALIZAÇÃO - PDF, JPEG, TIFF; CAPACIDADE/BANDEJA DE ENTRADA DE PAPEL - 250 FOLHAS OU SUPERIOR; CAPACIDADE/BANDEJA DE SAÍDA DE PAPEL - 250 FOLHAS OU SUPERIOR; VOLUME DE PÁGINAS MENSAL - MÍNIMO 30.000 PÁGINAS OU SUPERIOR; CICLO DE VIDA MENSAL - MÍNIMO 75.000 PÁGINAS OU SUPERIOR; CONECTIVIDADE - 1X PORTA GIGABIT ETHERNET (10/100/1000), 1X PORTA USB 2.0; MEMÓRIA - MÍNIMO 2GB OU SUPERIOR, HD SSD DE 128GB OU SUPERIOR; TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA - 7.1 SEGUNDOS OU INFERIOR MONO, 5.9 SEGUNDOS OU INFERIOR COLORIDO; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO - MÍNIMO 1.200 X 1.200 DPI OU INFERIOR; LINGUAGEM/EMULAÇÃO DA IMPRESSORA - PCL 5 (5E OU 5C), PCL 6; SISTEMAS OPERACIONAIS SUPORTADOS - WINDOWS (8, 8.1, 10 - (32/64 BITS)), WINDOWS SERVER (2012 R2, 2016 - (32/64 BITS)), MAC OS X 10.12-15, 11, 12, LINUX; SEGURANÇA DE REDE - TCP/IP; CERTIFICAÇÃO - ENERGY STAR; VOLTAGEM / ENERGIA - 127V OU BIVOLT.

**3.1.10.4. IMPRESSORA DE CRACHÁ COLOR – TIPO D**

IMPRESSORA DE CRACHÁ COLOR; TECNOLOGIA - SUBLIMAÇÃO DE TINTA; IMPRESSÃO EMBUTIDA - FRENTE E VERSO, DUPLEX AUTOMÁTICA, MONOCROMÁTICA E COLORIDA; CARTUCHO - RIBBON COLORIDO YMCKO 1250 IMPRESSÕES MÊS OU SUPERIOR; FUNÇÕES - IMPRESSÃO DE CARTÕES CR80 E CR79; CAPACIDADE DE ENTRADA - 100 CARTÕES OU SUPERIOR; CAPACIDADE DE SAÍDA - 25 CARTÕES OU SUPERIOR; CONECTIVIDADE - 1X USB 2.0, 1X ETHERNET RJ-45; MEMÓRIA - 32 MB OU SUPERIOR; SISTEMAS OPERACIONAIS SUPORTADOS - WINDOWS (7, 8, 8.1, 10 - (32/64 BITS)), WINDOWS SERVER (2003, 2003 R2, 2008, 2008 R2, 2012 - (32/64 BITS)); VOLTAGEM / ENERGIA - 127V OU BIVOLT.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Os requisitos de contratação para a locação de impressoras foram realizados em consideração as necessidades específicas da Prefeitura de Barueri, conforme abaixo:

**4.1.1.** A **CONTRATADA** deve oferecer uma variedade de modelos de impressoras multifuncionais, incluindo diferentes capacidades de impressão, velocidades e funcionalidades, para atender às necessidades específicas internas;



**4.1.2.** As impressoras devem ser compatíveis com os sistemas e redes existentes da Prefeitura de Barueri, além de suportar tecnologias como Wi-Fi e Ethernet;

**4.1.3.** As impressoras devem oferecer alta qualidade de impressão, especialmente em Secretarias e Unidades Administrativas que lidam com materiais visuais ou documentos importantes;

**4.1.4.** A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico eficiente para resolução de problemas, manutenção e assistência em caso de falhas;

**4.1.5.** A **CONTRATADA** deverá ser responsável pelo fornecimento de consumíveis como cartuchos de tinta, toner, unidade de imagem, bolsa de tinta, recipiente de resíduos de toner, ribbons e kits de manutenção, além de gerenciar níveis de estoque e reposições;

**4.1.6.** A **CONTRATADA** deverá oferecer serviços de manutenção preventiva e corretiva para garantir que as impressoras estejam sempre funcionando de maneira eficaz;

**4.1.7.** A **CONTRATADA** deverá oferecer monitoramento remoto para identificar problemas antes que eles causem interrupções significativas.

## **4.2. DOS EQUIPAMENTOS**

**4.2.1.** Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente embalados e lacrados em caixa do fabricante, e estar em linha de fabricação;

**4.2.2.** A **CONTRATADA** deverá permitir a utilização de todas as funcionalidades, tecnologias e recursos especificados;

**4.2.3.** Havendo necessidade de substituição de algum equipamento, o custo deverá ser de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**;

**4.2.4.** Caso haja mudança de endereço de alguma localidade atendida, a **CONTRATADA** deverá fazer o transporte do equipamento e instalar no novo endereço sem custos a **CONTRATANTE**;

**4.2.5.** Em função da natural e esperada evolução tecnológica e do lançamento de novas tecnologias que excedem às tecnologias anteriores, a **CONTRATANTE** poderá solicitar à **CONTRATADA**, equipamentos com configurações superiores, sem qualquer aumento dos valores contratados, no montante não superior a 20% (vinte por cento) do total de equipamentos locados;

**4.2.6.** A **CONTRATANTE** poderá diminuir o quantitativo de impressoras, conforme sua necessidade devendo a **CONTRATADA** não realizar cobranças de equipamentos não utilizados;

**4.2.7.** A retirada de equipamentos não deverá gerar custos a **CONTRATANTE**.

## **4.3. DISTRIBUIÇÃO ESTIMADA DOS EQUIPAMENTOS POR SECRETARIA E UNIDADE ADMINISTRATIVA - ANUAL**

LOCALIDADES	EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO ANUAL				
	TIPO A	TIPO B	TIPO C	TIPO D	TOTAL
CENTRO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - CIT	0	0	12	0	12
GANHA TEMPO - GT	0	12	0	0	12
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SADM	48	12	0	12	72
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SADS	36	12	0	0	48



SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - SECOM	12	0	12	0	24
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT	48	12	0	0	60
SECRETARIA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SDPD	12	0	0	0	12
SECRETARIA DE ESPORTES - SESP	48	0	0	0	48
SECRETARIA DA FAMÍLIA - SEFAM	0	0	0	12	12
SECRETARIA DE FINANÇAS - SF	48	0	0	0	48
SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV	24	12	0	0	36
SECRETARIA DE HABITAÇÃO - SEHAB	24	12	0	0	36
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO - SICT	24	12	0	0	36
SECRETARIA DE RECURSOS NATURAIS E MEIO AMBIENTE - SEMA	36	12	0	0	48
SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SEMURB	12	12	0	0	24
SECRETARIA DA MULHER - SM	36	12	0	12	60
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS - SNJ	48	12	0	0	60
SECRETARIA DE OBRAS - SO	48	0	0	0	48
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO - SEURB	24	0	12	0	36
SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SRI	12	0	0	0	12
SECRETARIA DE SAÚDE - SS	180	0	0	0	180
SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA E DEFESA SOCIAL - SSUDS	60	12	12	0	84
SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - SSM	36	0	0	0	36
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS - SUPRI	120	12	0	0	132

<b>TOTAL DE IMPRESSORAS</b>	<b>936</b>	<b>156</b>	<b>48</b>	<b>36</b>	<b>1.176</b>
-----------------------------	------------	------------	-----------	-----------	--------------

#### 4.4. DISTRIBUIÇÃO ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR SECRETARIA E UNIDADE ADMINISTRATIVA - ANUAL

LOCALIDADES	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES ANUAL				
	TIPO A	TIPO B	TIPO C	TIPO D	TOTAL
CENTRO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - CIT	0	0	1.000	0	1.000
GANHA TEMPO - GT	0	40.000	0	0	40.000
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SADM	80.000	2.000	0	6.000	88.000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SADS	100.000	0	0	0	100.000
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - SECOM	10.000	0	2.000	0	12.000
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT	50.000	6.000	0	0	56.000
SECRETARIA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SDPD	80.000	0	0	0	80.000
SECRETARIA DE ESPORTES - SESP	80.000	0	0	0	80.000
SECRETARIA DA FAMÍLIA - SEFAM	0	0	0	1.000	1.000
SECRETARIA DE FINANÇAS - SF	90.000	0	0	0	90.000
SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV	30.000	6.000	0	0	36.000
SECRETARIA DE HABITAÇÃO - SEHAB	30.000	6.000	0	0	36.000
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO - SICT	80.000	0	0	0	80.000
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMA	60.000	0	0	0	60.000
SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SEMURB	80.000	6.000	0	0	86.000
SECRETARIA DA MULHER - SM	60.000	6.000	0	2.000	68.000
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS - SNJ	90.000	4.000	0	0	94.000
SECRETARIA DE OBRAS - SO	90.000	0	0	0	90.000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO - SEURB	30.000	0	2.000	0	32.000



SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SRI	30.000	0	0	0	30.000
SECRETARIA DE SAÚDE - SS	400.000	0	0	0	400.000
SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA E DEFESA SOCIAL - SSUDS	90.000	8.000	2.000	0	100.000
SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - SSM	30.000	0	0	0	30.000
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS - SUPRI	200.000	40.000	0	0	240.000
<b>TOTAL DE IMPRESSORAS ANO</b>	<b>1.790.000</b>	<b>124.000</b>	<b>7.000</b>	<b>9.000</b>	<b>1.930.000</b>

#### **4.5. DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO**

**4.5.1.** O serviço de impressão (cópias), compreenderá:

**4.1.1.1.** Fornecimento de insumos e demais componentes necessários a impressão incluindo cartuchos de tinta, toner, unidade de imagem, bolsa de tinta, recipiente de resíduos de toner, ribbons e kits de manutenção das impressoras, exceto papel e grampos;

**4.1.1.2.** As quantidades são meramente estimativas com base em volumes projetados, sendo devido apenas as cópias efetivamente impressas;

**4.1.1.3.** As impressões poderão ser liberadas por meio da aproximação de crachás ou da autenticação manual através de senha nas impressoras ou ainda por liberação de impressão por leitura de QR Code através do uso de dispositivos mobile.

#### **4.6. DO SOFTWARE DE IMPRESSÃO**

**4.6.1.** Requisitos do Sistema de Controle de Impressão:

**4.6.1.1.** Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, contemplando gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

**4.6.1.2.** Realizar a contabilização remota e presencial das impressões realizadas pelos usuários nos equipamentos, quando disponível infraestrutura de rede para tanto;

**4.6.1.3.** Deverá preservar dados que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período;

**4.6.1.4.** Possuir gerenciamento centralizado de cotas, permitindo a adoção de cotas individuais ou setoriais, exibindo saldo do usuário e informações sobre os trabalhos de impressão realizados e envio automático de mensagem por fim de cota;

**4.6.1.5.** Suportar o cadastramento de usuários, grupos, departamentos e projetos;

**4.6.1.6.** Possuir gerenciamento de Impressão por usuário, grupos, departamentos e projetos, bem como recurso para controle de utilização de uma impressora ou grupo de impressoras por um usuário ou um grupo de usuários;

**4.6.1.7.** Possuir interface de administração única integrada ao Microsoft Active Directory para inventário automático de equipamentos, controle de direitos de uso dos equipamentos, cotas, contabilidade e bilhetagem e adicionar informações complementares, sem a necessidade de alteração na configuração de rede;

**4.6.1.8.** Permitir ao usuário, de sua própria estação, consultar o saldo de sua cota;

**4.6.1.9.** Possuir, para os casos em que se configure inviável a captura remota, interface



específica para entrada de dados de bilhetagem a serem extraídos dos equipamentos, integrada ao restante do sistema;

**4.6.1.10.** Fornecer relatórios mensais, com a contabilização do volume de impressão por unidade, centro de custo, equipamento e/ou usuário;

**4.6.1.11.** Possuir controle e geração de relatórios com custos por impressora, usuário, grupo de usuários, etc, diferenciando impressões monocromáticas de coloridas, simplex de duplex, cópias de impressões e tamanhos de papel;

**4.6.1.12.** Possibilidade de enviar relatórios via e-mail para um destinatário específico;

**4.6.1.13.** Geração de gráficos por domínio, grupos e usuários em página HTML;

**4.6.1.14.** Possibilidade de exportação de relatórios nos formatos MS Excel, .csv e HTML;

**4.6.1.15.** Suportar o gerenciamento de equipamentos conectados em portas: Ethernet, paralela ou USB, fornecendo status:

**4.6.1.15.1.** Ligado;

**4.6.1.15.2.** Desligado;

**4.6.1.15.3.** Nível de toner e papel;

**4.6.1.15.4.** Atolamento;

**4.6.1.15.5.** Bandeja aberta.

**4.6.1.16.** Gerenciar todas as funcionalidades através de interface única via WEB;

**4.6.1.17.** Suportar instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em ambiente que não possua servidor de impressão;

**4.6.1.18.** Deverá fazer uso de protocolo de rede SNMP (ou similar) para captura de informações das impressoras;

**4.6.1.19.** Deverá suportar base de dados compatível com o padrão SQL;

**4.6.1.20.** Qualquer custo relativo ao sistema de controle de impressão correrá por conta da **CONTRATADA**, uma vez que o custo do mesmo deverá estar contemplado no valor dos serviços de impressão (cópias);

**4.6.1.21.** Em caso de rescisão ou término de contrato, a **CONTRATADA** deverá manter os equipamentos, a prestação de serviço e o acesso ao software de gestão por até 60 (sessenta) dias após a data de finalização contratual.

## **4.7. DOS SUPRIMENTOS**

**4.7.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os suprimentos, tais como, cartuchos de tinta, toner, unidade de imagem, bolsa de tinta, recipiente de resíduos de toner, ribbons e kits de manutenção das impressoras, exceto papel e grampos para os equipamentos descritos no **item 3.1.9** de forma ilimitada, para atender a demanda administrativa;

**4.7.2.** Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA** nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente;



**4.7.3.** As peças e acessórios de reposição deverão ser novos e estar de acordo com a especificação do fabricante, constantes no manual do equipamento. A qualquer momento o gestor da **CONTRATANTE** poderá exigir comprovação que o suprimento atende as especificações do fabricante, não sendo esta aceita, a empresa **CONTRATADA** sofrerá as sanções previstas em Lei;

**4.7.4.** Deverá ser mantido juntamente com cada equipamento um quantitativo de suprimentos (ex: toner) de forma a constituir um estoque mínimo para evitar indisponibilidade de suprimentos;

**4.7.5.** Entende-se por indisponibilidade de suprimentos, a eventual falta de cartuchos de tinta, toner, unidade de imagem, bolsa de tinta, recipiente de resíduos de toner, ribbons e kits de manutenção para um determinado posto de impressão, devendo a **CONTRATADA** garantir estoque mínimo até a data do ressuprimento para eliminar o risco de tal ocorrência.

#### **4.8. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

**4.8.1.** A manutenção preventiva é aquela destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos do equipamento, constituindo-se de visitas técnicas periódicas, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento;

**4.8.2.** A **CONTRATADA** deverá fornecer toda mão de obra necessária para garantir o funcionamento efetivo de todos os equipamentos existentes;

**4.8.3.** A manutenção preventiva deverá ser realizada por técnico qualificado, utilizando todos os recursos, tais como transporte e materiais da **CONTRATADA**;

**4.8.4.** A manutenção preventiva deverá ser efetuada através de visita e inspeção dos equipamentos, conforme ordem de serviço emitida pelo CIT – Centro de Inovação e Tecnologia, independente dos incidentes diários, entendendo-se como tal os serviços de limpeza interna e externa, com utilização de material adequado para a parte interna e externa, revisão e lubrificação, ajustes, reparos, teste do equipamento, remoção de fungos, controle geral de funcionamento e outros que se fizerem necessários condizentes com os manuais dos fabricantes, de forma que os mesmos permaneçam em perfeitas condições de uso e segurança;

**4.8.5.** A **CONTRATADA** deverá solicitar ao CIT – Centro de Inovação e Tecnologia, agendamento com dia e hora marcada com as localidades, afim de realizar a manutenção preventiva.

#### **4.9. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

**4.9.1.** A manutenção corretiva é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento;

**4.9.2.** A **CONTRATADA** deverá fornecer toda mão de obra necessária para garantir o funcionamento efetivo de todos os equipamentos existentes;

**4.9.3.** As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela **CONTRATANTE**, com eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituições de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de peças e cabos de ligação entre equipamentos, no período de vigência do contrato, ou substituição do equipamento por completo caso os defeitos não sejam sanados em definitivo;

**4.9.4.** Em caso de manutenção corretiva, o início do atendimento ocorrerá no momento em

que o serviço for solicitado e o término ocorrerá quando o equipamento estiver disponível para uso, em perfeitas condições de funcionamento no local onde estava instalado.

#### **4.10. DO SUPORTE PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.10.1.** Durante a vigência do contrato deverá ser prestado suporte técnico aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

**4.10.2.** Na eventual recorrência de defeitos, o CIT poderá solicitar substituição total do equipamento por um outro, sem defeitos;

**4.10.3.** A **CONTRATADA** deverá possuir central de teleatendimento, com funcionamento 24 X 7, para abertura de incidentes técnicos;

**4.10.4.** Os incidentes deverão ser efetuados na modalidade 24 X 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) para atendimento nas localidades da **CONTRATANTE** conforme relação de localidades descrita no **item 5.3**;

**4.10.5.** Os incidentes serão abertos via sistema de ticket da **CONTRATANTE**;

**4.10.6.** Ficará a cargo da **CONTRATANTE** o fornecimento de licenças de uso de software padronizado para atendimento de Help Desk, utilizando a ferramenta "TIFLUX" para sua equipe de resolvedores;

**4.10.7.** O **CONTRATANTE**, a qualquer momento, poderá solicitar a substituição dos técnicos da **CONTRATADA** que não se adaptarem com a equipe de trabalho do CIT – Centro de Inovação e Tecnologia;

**4.10.8.** O atendimento da **CONTRATADA** deverá ser baseado na metodologia ITIL, buscando as melhores práticas no atendimento aos usuários de TI do **CONTRATANTE**;

**4.10.9.** A **CONTRATADA** deverá possuir um sistema de comunicação móvel para toda equipe técnica, que possibilite o contato com CIT, quando necessário;

**4.10.10.** Os serviços de suporte técnico e suporte ao usuário deverão ser realizados por meio de técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa, devidamente credenciados;

**4.10.11.** A **CONTRATADA** deverá executar rotinas definidas pela **CONTRATANTE** objetivando manter os equipamentos distribuídos pelas instalações da **CONTRATANTE**, sempre providos de suprimentos (ex: toner) e em condições de pleno funcionamento dentro dos requisitos mínimos de qualidade;

**4.10.12.** A **CONTRATADA** deverá gerir eventual estoque local de suprimentos, destinados ao abastecimento dos equipamentos;

**4.10.13.** A **CONTRATADA** deverá fornecer relatório dos serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto das dependências físicas quanto dos bens materiais, causados a **CONTRATANTE**, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

**4.10.14.** Caso os serviços de suporte técnico não possam ser executados nas dependências da **CONTRATANTE**, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da **CONTRATADA**, mediante justificativa devidamente aceita pela **CONTRATANTE**. Neste caso os equipamentos avariados deverão ser substituídos por outros equivalentes ou superiores, durante o período de reparo;



**4.10.15.** O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo máximo de 01 (uma) hora, contada a partir da solicitação efetuada pela **CONTRATADA**;

**4.10.16.** O prazo para solução do problema será de no máximo 2 (duas) horas após a abertura do incidente técnico. O prazo será contado a partir da abertura do incidente, por escrito ou por telefone. Na impossibilidade de resolução do problema, nesse prazo, a **CONTRATADA** deverá substituir o equipamento por outro equivalente ou superior, em caráter provisório, por até 2 (dois) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva;

**4.10.17.** Quando houver um novo incidente destinado ao atendimento direto do Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário, seja solicitado diretamente ou por um de seus subalternos, esta passa a ter caráter emergencial por se tratar de responsabilidade e prioridade pública ao **CONTRATANTE**.

#### **4.11. POC – PROVA DE CONCEITO**

**4.11.1.** A licitante vencedora deverá apresentar em até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento da sessão pública, para entrega, montagem e configuração das amostras no ambiente para a PoC, e tomar conhecimento das formas e senhas de acesso ao ambiente de testes criados para esse fim;

**4.11.2.** O agendamento da PoC deverá ser realizado de 09h00min às 16h00min em dias úteis, no CIT – Centro de Inovação e Tecnologia, através do número do telefone (11) 4198-5778 / 4198-2010, ou no seguinte e-mail: [cit.adm@barueri.sp.gov.br](mailto:cit.adm@barueri.sp.gov.br), com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

**4.11.3.** A licitante vencedora deverá fornecer amostra para Prova de Conceito (PoC – Proof of Concept);

**4.11.4.** A **COMISSÃO AVALIADORA** será formada pelos servidores do CIT – Centro de Inovação e Tecnologia, sendo: **Bruno Teixeira da Veiga, Matrícula: 032471** e **João Azevedo Junior, Matrícula: 005278**;

**4.11.5.** Serão avaliados os seguintes requisitos a fim de se verificar o atendimento das especificações mínimas:

- 4.11.5.1.** PPM – Páginas por minuto;
- 4.11.5.2.** DPI – Pontos por polegada;
- 4.11.5.3.** Digitalização -> Normal / Frente e Verso / Para pasta na rede;
- 4.11.5.4.** Impressão via Rede;
- 4.11.5.5.** Pen Drive -> Compatibilidades (PDF, JPEG, TIFF, etc);
- 4.11.5.6.** Impressão de relatórios.

**4.11.6.** O equipamento fornecido para a PoC deverá ser da mesma marca e modelo ofertado pela licitante vencedora;

**4.11.7.** A empresa classificada em 1º (primeiro) lugar, deverá comprovar através de Prova de Conceito (PoC) que atende aos requisitos solicitados, sob pena de desclassificação, conforme abaixo detalhado:

**4.11.7.1.** A PoC permitirá averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos especificados;

**4.11.7.2.** Participarão obrigatoriamente da PoC o representante credenciado da licitante e membros da equipe técnica do CIT;

**4.11.7.3.** Poderão ainda participar usuários especialistas, membros da área de licitações e



representantes de outras licitantes participantes do certame, bem como o público em geral;

**4.11.7.4.** A PoC será realizada no CIT - Centro de Inovação e Tecnologia, localizado na Rua Campos Sales, 222 – Centro, Barueri-SP, 06401-000;

**4.11.7.5.** Ao término da PoC a licitante deverá retirar os equipamentos;

**4.11.7.6.** O representante da licitante vencedora deverá estar presente durante a PoC, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica;

**4.11.7.7.** Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentação de slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;

**4.11.7.8.** A infração de quaisquer regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante vencedora;

**4.11.7.9.** Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos do CIT – Centro de Inovação e Tecnologia, não terão seu tempo contado como realização da PoC e não poderão ser considerados como prejuízo a licitante vencedora durante a avaliação.

#### **4.12. DA CONTRATANTE**

**4.12.1.** Fornecer espaço físico e condições ambientes adequados para instalação dos equipamentos;

**4.12.2.** Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato, inclusive manter os equipamentos em locais seguros, não permitindo que os mesmos sejam utilizados por pessoas não habilitadas;

**4.12.3.** Fornecer ferramenta de incidentes e acompanhamento de ordem de serviço;

**4.12.4.** Zelar pelos equipamentos;

**4.12.5.** Fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços;

**4.12.6.** Operar o equipamento por seus servidores, cumprindo rigorosamente a orientação da **CONTRATADA** bem como do(s) fabricante(s) do(s) equipamento(s);

**4.12.7.** Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação dos equipamentos;

**4.12.8.** Deverá fornecer os parâmetros de conectividade dentro da rede da Prefeitura (endereçamento de IP e máscara de rede).

#### **4.13. DA CONTRATADA**

**4.13.1.** A **CONTRATADA** deverá estar ciente e auxiliar no cumprimento das disposições contidas no **Decreto Municipal nº. 8.498**, de 01 de fevereiro de 2017;

**4.13.2.** Em caso de descumprimento, atraso ou má execução dos serviços, serão aplicadas penalidades após garantida defesa prévia à **CONTRATADA**, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva;

**4.13.3.** Qualquer custo relativo ao serviço de suporte técnico e suporte ao usuário ocorrerá por



conta da **CONTRATADA**, uma vez que o custo do mesmo deverá estar contemplado no valor dos serviços de impressão (cópias);

**4.13.4.** Os funcionários deverão estar devidamente identificados com crachás e uniforme. Os serviços deverão ser executados pelos técnicos da **CONTRATADA**, que em hipótese alguma deverão configurar vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

**4.13.5.** A **CONTRATADA** irá se responsabilizar integralmente pelos atos de seus empregados, praticados nas dependências da **CONTRATANTE** ou mesmo fora delas, que venham a causar danos a esta ou a seus funcionários e servidores ou colocar em risco o patrimônio da **CONTRATANTE**, comprometendo-se a promover a substituição imediata daqueles que não corresponderem ao padrão de comportamento exigido, assim como substituir ou reparar qualquer dano que os incidentes venham causar nos prédios públicos.

#### **4.14. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**4.14.1.** Os serviços de suporte técnico dos equipamentos deverão contemplar:

**4.14.1.1.** Reposição de peças defeituosas (incluindo películas, fusores, sensores e bandejas);

**4.14.1.2.** Mão de obra técnica especializada necessária;

**4.14.1.3.** Reposição de suprimentos (incluindo Toner, Unidade de Imagem, Coletor de Resíduo);

**4.14.1.4.** Substituição de equipamentos defeituosos.

**4.14.2.** O serviço de suporte ao usuário deve contemplar:

**4.14.2.1.** Resolução de problemas sobre a configuração e utilização dos equipamentos;

**4.14.2.2.** Esclarecimentos de dúvidas sobre a configuração e utilização dos equipamentos;

**4.14.2.3.** Executar atividades como retirada de atolamentos de papéis, configuração ou reconfiguração básica de equipamentos, capacitação de usuários na utilização dos recursos disponíveis nos equipamentos, orientação e conscientização no uso dos recursos.

#### **4.15. DA VISITA TÉCNICA**

**4.15.1.** As licitantes interessadas deverão agendar data e horário com o CIT - Centro de Inovação e Tecnologia, pelo telefone (11) 4198-5778, das 08h00min às 16h00min, em dias úteis, para a realização de visita técnica, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a execução do objeto desta licitação;

**4.15.2.** Na ocasião da visita técnica, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal;

**4.15.3.** A comprovação da visita será feita através da emissão de "Declaração de Visita Técnica", emitida pelo CIT - Centro de Inovação e Tecnologia, conforme modelo constante do **Anexo VIII**;

**4.15.4.** A visita técnica é facultativa, porém se faz necessária devido à necessidade de conhecimento dos ambientes e fluxo de atividades existentes para implantação de equipamentos a serem locados, sendo essencial para efeito ciência e determinação da precificação da prestação de serviços.



#### **4.16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.16.1.** A empresa vencedora deverá apresentar, no momento oportuno, a título de comprovação de capacidade técnica e operacional, a seguinte documentação:

**4.16.1.1.** Atestado de Qualificação Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com objeto especificado;

**4.16.1.2.** Esse Atestado deve comprovar execução de serviço correspondente a 10% (dez por cento) da quantidade solicitada;

**4.16.1.3.** Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental, expedido por órgão vinculado a CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo.

#### **4.17. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**4.17.1.** As licitantes deverão comprovar, até a data de apresentação das propostas, o capital social mínimo no valor de 10% (dez por cento) do valor estimado da proposta apresentada, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

#### **4.18. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E INFORMAÇÕES**

**4.18.1.** A **CONTRATADA** deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, o termo de confidencialidade, que se obriga a manter o mais completo sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas, inovações e aperfeiçoamento por parte da **CONTRATANTE**, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros, sob pena de aplicação das sanções legais previstas no instrumento contratual, conforme **Anexo XI**.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. DO CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**5.1.1.** A **CONTRATADA** deverá proceder à instalação dos equipamentos e treinamento, alinhado à equipe técnica do CIT - Centro de Inovação e Tecnologia, em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos a partir da data ordem de início emitida pelo CIT;

**5.1.2.** A **CONTRATADA** deverá apresentar um cronograma de instalação dos equipamentos detalhando as quantidades e as localidades a serem instaladas em até 2 (dois) dias úteis após a ordem de início emitida pelo CIT;

**5.1.3.** A **CONTRATADA** deverá enviar relatório diário para o CIT para acompanhamento da instalação, contendo quantidades de equipamentos instalados por localidade.

#### **5.2. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**5.2.1.** Os serviços de fornecimento de equipamentos serão realizados sempre mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço, contendo:

**5.2.1.1.** Item;

**5.2.1.2.** Marca e modelo do equipamento;

**5.2.1.3.** Quantidades;

**5.2.1.4.** Local;

**5.2.1.5.** Condições e prazos de instalação.



**5.2.2.** As quantidades do serviço de impressão (cópias), serão aferidas mensalmente identificando os equipamentos, quantidades de cópias, e locais de instalação.

### **5.3. DA RELAÇÃO DE ENDEREÇOS**

**5.3.1.** Os equipamentos serão distribuídos nas Secretarias e Unidades Administrativas relacionadas abaixo:

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>QTD</b>
CENTRO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - CIT	RUA CAMPOS SALES, 222 - CENTRO, BARUERI-SP, 06401-000	1
GANHA TEMPO - GT	AVENIDA HENRIQUETA MENDES GUERRA, 550 - CENTRO, BARUERI-SP, 06402-215	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SADM	RUA PROFESSOR JOÃO DA MATTA E LUZ, 84 - CENTRO, BARUERI-SP, 06401-120	6
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SADS	AVENIDA VINTE E SEIS DE MARÇO, 1159 - JD SÃO PEDRO, BARUERI-SP, 06401-050	4
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - SECOM	AVENIDA VINTE E SEIS DE MARÇO, 173 - CENTRO, BARUERI-SP, 06401-050	2
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT	RUA MINISTRO RAPHAEL DE BARROS MONTEIRO, 255 - BOA VISTA, BARUERI-SP, 06410-080	5
SECRETARIA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SDPD	RUA VEREADOR ISAIAS PEREIRA SOUTO, 175 - JARDIM BELVAL, BARUERI-SP, 06420-490	1
SECRETARIA DE ESPORTES - SESP	AVENIDA JOÃO VICENTE DO NASCIMENTO, 20 - JARDIM SILVEIRA, BARUERI-SP, 06436-005	4
SECRETARIA DA FAMÍLIA - SEFAM	RUA CAMPOS SALES, 222 - CENTRO, BARUERI-SP, 06401-000	1
SECRETARIA DE FINANÇAS - SF	RUA PROFESSOR JOÃO DA MATTA E LUZ, 84 - CENTRO, BARUERI-SP, 06401-120	4
SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV	IMPRESSORA MONO A4 - TIPO A	3
SECRETARIA DE HABITAÇÃO - SEHAB	AVENIDA VINTE E SEIS DE MARÇO, 1159 - JARDIM SÃO PEDRO, BARUERI-SP, 06401-050	3
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO - SICT	ALAMEDA ARAGUAIA, 921 - ALPHAVILLE INDUSTRIAL, BARUERI-SP, 06455-000	3
SECRETARIA DE RECURSOS NATURAIS E MEIO AMBIENTE - SEMA	AVENIDA HENRIQUETA MENDES GUERRA, 1024 - JARDIM SÃO PEDRO, BARUERI-SP, 06402-215	4
SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SEMURB	RUA DA PRATA, 725 - JARDIM DOS CAMARGOS, BARUERI-SP, 06410-000	2
SECRETARIA DA MULHER - SM	RUA SEBASTIÃO DAVINO DOS REIS, 756 - JADIM TUPANCI, BARUERI-SP, 06414-007	5
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS - SNJ	RUA PROFESSOR JOÃO DA MATTA E LUZ, 84 - CENTRO, BARUERI-SP, 06401-120	5
SECRETARIA DE OBRAS - SO	AVENIDA VINTE E SEIS DE MARÇO, 1057 - CENTRO, BARUERI-SP, 06401-050	4
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO - SEURB	RUA TARUMÃ, 51 - BETHAVILLE I, BARUERI-SP, 06410-230	3
SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SRI	RUA GUILHERMINA CARRIL LOUREIRO, 94 - CENTRO, BARUERI-SP, 06401-110	1
SECRETARIA DE SAÚDE - SS	RUA PROFESSOR JOÃO DA MATTA E LUZ, 262 - CENTRO, BARUERI-SP, 06401-120	15
SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA E DEFESA SOCIAL - SSUDS	RUA DA PRATA, 725 - JARDIM DOS CAMARGOS, BARUERI-SP, 06410-000	7
SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - SSM	ESTRADA VELHA DE ITAPEVI, 2627 - VILA MILITAR, BARUERI-SP, 06444-000	3
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS - SUPRI	RUA MINISTRO RAPHAEL DE BARROS MONTEIRO, 240 - BOA VISTA, BARUERI-SP, 06410-080	11

<b>TOTAL DE IMPRESSORAS</b>	<b>98</b>
-----------------------------	-----------

**5.3.2.** Cada Secretaria e Unidade Administrativa ficará responsável por orientar a **CONTRATADA** na distribuição para instalação dos equipamentos.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**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 Decreto Municipal nº. 9.787/2023, 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 automaticamente pelo tempo correspondente,



anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade 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.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

**6.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(S) fiscal(IS) do contrato, a saber **Bruno Teixeira da Veiga – Matrícula: 032471**, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência;

**6.6.** No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a **CONTRATADA** para correção no prazo de 02 (dois) dias úteis;

**6.7.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**6.8.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

**6.9.** O gestor do contrato **Adriano Prada de Campos - Matrícula: 024995**, acompanhará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

**6.10.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

## **7. FORMA DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será mensal ao mês da prestação do serviço, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável do CIT – Centro de Inovação e Tecnologia;

**7.2.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da **CONTRATADA**, conforme indicado em sua proposta;

**7.3.** Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

## **8. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR**

**8.1.** Atender aos requisitos de habilitação fiscal, social, trabalhista e demais exigências previstas em edital.

## **ANEXO VI**

### **DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

- 1.** É vedada às Partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do Contrato para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 2.** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução do objeto deste Contrato, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 e Decreto nº 9.375/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Contrato.
- 3.** A Parte que der causa responde administrativa e judicialmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do objeto deste Contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
- 4.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e no Decreto Municipal, as partes, para a execução do serviço objeto deste Contrato, têm acesso a dados pessoais de seus representantes, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, dentre outros.
- 5.** As Partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal, se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados entre si.
- 6.** As Partes ficam obrigadas a comunicar um(ns) ao(s) outro(s) em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenentes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA**

**Pregão Eletrônico SUPRI nº 010/2024**

**Objeto:**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Barueri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

Nome e Assinatura do representante da empresa

**Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**



**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, compareceu no Centro de Inovação e Tecnologia do Município de Barueri e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a efetiva execução do objeto desta licitação, em cumprimento do **item 7** do Edital do **Pregão Eletrônico SUPRI nº \_\_\_\_/2024**, não cabendo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

**DATA DA REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA LICITANTE:** \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Responsável do Centro de Inovação e Tecnologia do Município de Barueri**



**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

**(modelo sugerido)**

DECLARAMOS que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, possui condições de prestar **manutenção  
preventiva e corretiva** para os equipamentos, objeto do **Pregão Eletrônico SUPRI/nº 010/2024**,  
sem ônus ao Município de Barueri, com atendimento no local, no prazo de 01 (uma) hora, após  
o recebimento do chamado técnico, inclusive no que refere à eventual substituição por outro,  
se este não responder a contento, em conformidade com os itens 4.8 e 4.9 do **Anexo V**.

Barueri, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2024.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa

**OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde  
conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.**



**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE TREINAMENTO**

**(modelo sugerido)**

DECLARAMOS que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, compromete-se a ministrar o **treinamento** dos funcionários/usuários ficará sob a responsabilidade da contratada, para a realização do treinamento, deverá ser fornecido pela contratada, sem qualquer ônus à contratante, em conformidade com o subitem 5.1 do **Anexo V**.

Barueri, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2024.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa

**OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.**



## **ANEXO XI**

### **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, se compromete, por intermédio do presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, a não divulgar sem autorização, quaisquer informações de propriedade da Prefeitura Municipal de Barueri, doravante simplesmente designada como **CONTRATANTE**, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA I**

A **CONTRATADA** reconhece que, em razão da sua prestação de serviços a **CONTRATANTE**, conforme contrato nº \_\_\_\_\_, celebrado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, tem acesso a informações da **CONTRATANTE**, que podem e devem ser conceituadas como sigilosas. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas em sua totalidade ou parcialmente sem a expressa e escrita autorização do representante legal da **CONTRATANTE**, signatário do contrato acima referido.

#### **CLÁUSULA II**

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da **CONTRATANTE** e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros. É considerada informação sigilosa, toda e qualquer informação ou dado fornecido, comunicado ou revelado pela **CONTRATANTE** para a **CONTRATADA** seja de caráter técnico ou não, que esteja em poder da **CONTRATANTE** e que seja revelado a **CONTRATADA** por necessidade de execução do trabalho contratado. A "informação" poderá se revestir de qualquer forma, seja oral ou por escrito em impressos ou por meios eletrônicos.

#### **CLÁUSULA III**

Todas as informações e dados que a **CONTRATADA** tenha acesso ou que lhe seja fornecida pela **CONTRATANTE**, será objeto de sigilo, indefinidamente, salvo se expressamente estipulado em contrário pela **CONTRATANTE**. Não será considerada informação sigilosa aquela que:

Seja ou venha a ser identificada como de domínio público;

Se encontrava na posse legítima da **CONTRATADA** e livre de qualquer obrigação de sigilo, antes de sua revelação para a **CONTRATANTE**;

Seja expressamente identificada pela **CONTRATANTE** como "não sigilosa";

For revelada como domínio público, em razão de uma ordem administrativa ou judicial, válida até a extensão de tais ordens, desde que a **CONTRATADA** seja notificada previamente e por escrito pela **CONTRATANTE** quanto a existência das mesmas, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o responsável deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da **CONTRATANTE**, signatário do contrato nº \_\_\_/20\_\_\_, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa da **CONTRATANTE** poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

#### **CLÁUSULA IV**

A **CONTRATADA** responsabiliza-se integralmente pelos atos de seus empregados, subcontratados ou de terceiros por ela indicados, praticados nas dependências da



**CONTRATANTE** ou mesmo fora delas, que venham a causar danos a esta ou a seus funcionários e servidores ou colocar em risco o patrimônio da **CONTRATANTE**, comprometendo-se a promover a substituição imediata daqueles que não corresponderem ao padrão de comportamento exigido.

#### **CLÁUSULA V**

O não cumprimento da obrigação do compromisso de sigilo, estabelecido neste termo de confidencialidade, possibilitará a imediata rescisão do contrato firmado entre as partes, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**. Neste caso, a **CONTRATADA**, estará sujeito, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos comprovadamente sofridos pela **CONTRATANTE**, ou terceiro prejudicado, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme disposto no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021.