



**PROCESSO N.º 4545/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2024 – EDITAL Nº 88**

Torna-se público que a Prefeitura de Boituva, realizará licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE OUTSOURCING, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO**, indicados no quadro abaixo nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.979 de 18/07/2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico 64/2024
Apresentação de Proposta	Até 28 / 11 / 2024 às 9:00h (horário de Brasília)
Abertura da licitação	28 / 11 / 2024 às 09:05h (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	<input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço <input type="checkbox"/> Maior Desconto <input type="checkbox"/> Por item <input checked="" type="checkbox"/> Por lote <input type="checkbox"/> Global
Modo de Disputa	<input checked="" type="checkbox"/> Aberto <input type="checkbox"/> Aberto/Fechado <input type="checkbox"/> Fechado/Aberto
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	R\$ 0,01
Benefícios ME/EPP	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Vide condições no Edital e Termo de Referência <input type="checkbox"/> Não. Valor estimado superior (§1º art. 4º da Lei 14.133/2021)
Permitida a participação de consórcio	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Valor Estimado da Contratação	R\$ 589.958,9028 (quinhentos e oitenta e nove mil, novecentos e cinquenta e oito reais e noventa centavos)
Sistema Eletrônico	Licitardigital <a href="https://licitar.digital/">https://licitar.digital/</a>
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	<a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a> <a href="http://www.boituva.sp.gov.br/licitacoes">www.boituva.sp.gov.br/licitacoes</a> <a href="http://www.gov.br/pncp/pt-br">www.gov.br/pncp/pt-br</a>
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	Diretamente pela Plataforma de licitações – <a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a> - Edital PE 64/2024 - Esclarecimentos



## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE OUTSOURCING, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo III deste edital.

1.2. O critério de julgamento será o indicado no quadro acima e quando da licitação dividida em lotes, o licitante poderá participar em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote escolhido.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico da [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico da Licitar Digital através de manifestação de operador formalmente designado.

2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Provedora do sistema Licitar Digital ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.5.2. acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo órgão promotor da licitação ou de sua desconexão;

2.5.3. comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

2.6. No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta da Licitar Digital, utilizar o suporte técnico através do telefone (31)3191-0707 ou através do e-mail [contato@licitardigital.com.br](mailto:contato@licitardigital.com.br).

2.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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



2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.10. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

2.10.1. que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.10.2. agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

2.10.3. entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

2.10.4. reunido em consórcio, salvo se autorizado no quadro constante do preâmbulo deste edital.

### 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. No cadastramento da proposta inicial o licitante declarará, que:

***Obs.: As declarações que o sistema não facultar em campo próprio devem ser apresentadas pelo licitante detentor da melhor proposta juntamente com seus documentos de habilitação.***

3.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

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

3.2.4. 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.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.4.1. No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;



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

3.4.3. Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 a sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) inserida(s) no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9. Se o sistema assim permitir, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço e percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.10.1. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 03.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, conforme o caso:

4.1.1. valor unitário e total do lote;

4.1.2. quantidade;

4.1.3. marca, fabricante.

4.1.4. Poderá ser juntado ainda pelo licitante catálogos, prospectos, manuais, etc, que comprovem que o produto ofertado atende as especificações do edital, sendo vedado, contudo a apresentação de documentos que identifique o licitante, sob pena de desclassificação da proposta.



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

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10<sup>1</sup> do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

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

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

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

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

4.9. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contar da data de sua apresentação.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão do pregoeiro em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

5.5. O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

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

<sup>1</sup> Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante



- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O licitante poderá solicitar a exclusão de seu último lance ofertado, a qualquer momento, ao longo da disputa após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e indicado no quadro do preâmbulo deste edital.
- 5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediário.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.11.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.





5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“fechado e aberto”**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço ou maior desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.12, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.12.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

5.12.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores ou decrescente de desconto, conforme o caso.

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

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

5.15. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação e do sistema do pregão.

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

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificado pelo sistema as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.



- 5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.18.5. Os procedimentos indicados nos itens 5.18 a 5.18.4 não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.4.3 deste Edital.
- 5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.19.2. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.20.1. No caso de licitação por lote, a contratação posterior de item específico que compõe o lote, serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.
- 5.20.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.
- 5.20.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.20.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.20.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.21. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos





valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

5.21.1. O Pregoeiro poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

5.21.1.1 Poderá ser exigida ainda a decomposição dos custos unitários com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.21.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22. Após o envio da proposta readequada, amostras (quando for o caso) e dos documentos de habilitação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

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

6.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste edital.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. contiver vícios insanáveis;

6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.3. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.4. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexequibilidade, neste caso, só será



considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7. No caso de serviços de engenharia, poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução, devendo, contudo, a exequibilidade ser comprovada pela licitante quando da apresentação de sua proposta readequada.

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

6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

6.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.11. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.11.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.11.3. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no Anexo I deste edital.

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.



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

7.5. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, juntamente com a proposta readequada conforme disposto no item 5.21.

7.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

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

7.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

7.7.1. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias afim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

7.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.5.

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no Anexo I, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

7.9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.9.3. O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.4.3 deste Edital.

7.10. Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da



assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

7.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## **8. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

8.1.1. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

8.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

8.3. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.4. Juntamente com o instrumento contratual, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastramento CadTCESP.

8.5. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

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

9.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

9.2.2. o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;



9.2.3. o prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

9.4. O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

## **10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra, se for o caso;

10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.



10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.5. Na aplicação da sanção de multa e advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

10.7. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

10.8. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.9. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

11.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do pregão ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.





11.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação e no sistema eletrônico do pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

## 12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício vigente:

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial [www.boituva.sp.gov.br/licitacoes](http://www.boituva.sp.gov.br/licitacoes) e na plataforma eletrônico do pregão Licitar Digital - <https://licitar.digital/>

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

ANEXO I – Documentos de Habilitação



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800

ANEXO II - Minuta do Contrato

ANEXO III - Termo de Referência

ANEXO IV – Estudo Técnico Preliminar

Boituva, 08 de novembro de 2024 .

**Adriano Mário Ferrari Fernandes**

Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação



**PROCESSO N.º 4545/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2024**

**ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em setratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Comprovante de Inscrição do Microempreendedor Individual – MEI

1.1. *Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.*

**2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, referente ao I.C.M.S;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

**3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b.1) Na hipótese em que a certidão de recuperação judicial for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor,



nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), expedida pelo distribuidor da sededa pessoa jurídica com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da apresentação das propostas.

#### 4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- a) Alvará de funcionamento vigente, do Município da sede da empresa.
- b) Atestado de capacidade técnica, que o proponente tenha oferecido equipamentos iguais, similares ou correlatos.

#### 5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo Anexo I – A, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) 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 (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) suas propostas econômicas compreendem 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 (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) 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.
- g) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em [www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br).
- h) no caso de empresas em recuperação judicial: está 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;
- i) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: 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 alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- j) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e



item 2.10 do edital;

k) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais edados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.



**ANEXO I – A**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

Ref.: **PROCESSO N.º 4545/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 64/2024**

xxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxx, sediada na xxxx, por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) 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 (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) suas propostas econômicas compreendem 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 (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) 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.
- g) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em [www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br).
- h) no caso de empresas em recuperação judicial: está 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;
- i) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: 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 alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- j) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 2.10 do edital;
- k) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

, de de 2024.

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)





**PROCESSO N.º 4545/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 64/2024**

**ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO**

A Prefeitura de Boituva, com sede a Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves, inscrita no CNPJ sob o nº 46.634.499/0001-90 neste ato representada , doravante denominado CONTRATANTE, e a inscrita no CNPJ sob o nº , com sede , município de , doravante designada CONTRATADO, neste ato representada por (nome e função do contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 4545/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 64/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE OUTSOURCING, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Lote	Item	Descrição	Unid.	Qtde.	VI. Unit.	VI. Total
1	1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDO TIPO 1 - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	UN	48	R\$	R\$
1	2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA A4 - TIPO 2 - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	UN	1320	R\$	R\$
1	3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MONOCROMATICA TIPO 3 - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	UN	996	R\$	R\$
1	4	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA TIPO 4 - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	UN	516	R\$	R\$
1	5	LOCAÇÃO DE SCANNER TIPO 5 - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	UN	12	R\$	R\$
Valor Total R\$						

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: O Termo de Referência que embasou a contratação, o Edital da licitação; a Proposta do Contratado; eeventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, o prazo de entrega deverá ter início no máximo 30 dias após a ordem de serviço.



### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato e Decreto Municipal nº 2.979/2024.

### **CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 – Não será permitida a subcontratação sem prévia comunicação à contratante.

### **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

#### **5.1. PREÇO**

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxx

5.1.1.1. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados ou bens fornecidos.

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

#### **5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

#### **5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

5.3.1. O pagamento referente à aquisição do bem especificados neste Termo de Referência serão realizados pela Administração Pública no prazo máximo de trinta (30) dias corridos, contados a partir da data de apresentação e subsequente aceitação da nota fiscal emitida pela contratada, que deverá ser rigorosamente compatível com as especificações do bem fornecido, conforme detalhado neste documento. A efetivação do pagamento será conduzida por meio de depósito ou transferência bancária diretamente na conta corrente titularizada pela empresa contratada, sem exceções. Este procedimento financeiro será executado em conformidade com as disposições normativas vigentes estabelecidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e sob a supervisão do departamento competente da Secretaria De Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação,



conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.3.1. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

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

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

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

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

5.4.3.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.3.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)**

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

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão



logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 2979/2024;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.

7.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

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

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

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

8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito



cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município;
- b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

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

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

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

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

8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos





em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

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

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

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

8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

#### **CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD -**

9. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e ao Decreto 2.979/2024 quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1. Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

11.2.4. Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida,





até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

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

11.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.2.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

12.2.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se



não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente, a seguir:

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

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

15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Boituva para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.  
, de de 2024.

Identificação e assinaturas:

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO



## TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO / TRIBUNAL DE CONTAS

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DE BOITUVA

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE OUTSOURCING, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- 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;
- Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- 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.

BOITUVA, xx DE xxxx DE 2024.

### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:-

Nome: **EDSON JOSÉ MARCUSO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **984.361.558-15**

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

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

Nome: **EDSON JOSÉ MARCUSO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **984.361.558-15**

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

### RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

Pelo contratante

Nome:

Cargo:

CPF:

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

### RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**Pela CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

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



PREFEITURA DE  
**BOITUVA**  
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
www.boituva.sp.gov.br  
boituva@boituva.sp.gov.br  
Tel: (15) 3363-8800

**TERMO DE GESTOR DE CONTRATO  
CONTRATO LC Nº XX/XXXX**

Pela presente, em decorrência do contrato entabulado, cujo respectivo ato de ordenação da despesa foi expedido pelo **Sr**, gestor do contrato **LC N.º xx/ 2024**, que tem como contratada a empresa xxxx

Por oportuno, comunicamos que o fiscal do contrato será o **Sr XXXXX**, inscrita no **CPF sob nº XXXXX**.

Boituva, XX de XXXX de 2024.

Identificação e assinaturas:

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO



## DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

**CNPJ Nº:** 46.634.499/0001-90

**CONTRATADA:**

**CNPJ:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** LC. N.º

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE OUTSOURCING, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

**VALOR (R\$):** R\$

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

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

Boituva, xx de xxxx de 2024

**EDSON JOSÉ MARCUSO**  
PREFEITO





## DA PROTEÇÃO DE DADOS EM CONFORMIDADE À LEI 13.709/2018

a) A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/18, além das demais normas políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta.

b) Para os fins do Contrato considera-se

- **Dado Pessoal:** informação relacionada à pessoa física que a identifique ou torne possível sua identificação;
- **Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

c) Para execução do objeto contratual, a **CONTRATADA** poderá acessar ou tratar de um modo geral, ativos de informação contendo Dados Pessoais. Considerando-se que ambas as partes se comprometem em emendar esforços para que os Dados Pessoais sejam tratados com segurança, dentro da necessidade, limite e adequação, a **CONTRATADA** por si, seus administradores, sócios, funcionários e terceiros, compromete-se a:

d) Estar em conformidade com a legislação sobre privacidade e proteção de dados vigente, em particular a Lei Federal n. 13.709/2018 ("LGPD");

e) Possuir um programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais, bem adotar controles técnicos, administrativos e físicos para proteger quaisquer Dados Pessoais que a **CONTRATADA** possa ter acesso contra a perda, danos, alteração, destruição, uso não autorizado, ilícito ou inadequado, acesso ou divulgação e definir outras obrigações nos termos da legislação aplicável;

f) Instituir políticas e procedimentos que fomentem as boas práticas na organização, juntamente com orientações e constante comunicação sobre a segurança da informação.

g) Garantir a realização efetiva do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.

h) Cumprir e fazer cumprir as suas políticas e normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais internas adotadas pela **CONTRATADA**, aplicáveis ao objeto do contrato;

i) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

j) Garantir aos titulares de dados ou outros agentes de tratamento de Dados Pessoais transparência acerca das condições do Tratamento dos dados realizado, bem como realizá-lo para finalidades legítimas, adequadas, necessárias, garantindo a deleção dos dados ao término do tratamento, conforme procedimento interno da **CONTRATADA**, ora denominado "Procedimento de Solicitação de Acesso de Dados";

k) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

l) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com



os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

**m)** Manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais, incluindo-se o compartilhamento desses Dados com a **CONTRATANTE** ou para eventuais terceiros;

**n)** Reter os Dados Pessoais somente pelo prazo necessário e enquanto forem necessários para alguma finalidade, propósito legítimo e justificado;

**o)** Possuir um plano de resposta a incidentes de segurança de informação e/ou dados pessoais por escrito e em operação, conforme procedimento interno ("Procedimento de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação")

**p)** Cooperar totalmente com a **CONTRATANTE** na investigação de eventuais incidentes envolvendo Dados Pessoais, inclusive mediante a prestação de contas acerca das medidas adotadas para prevenir e remediar o Incidente ocorrido, conforme procedimento interno;

**q)** Nomear e manter um Encarregado de Proteção de Dados Pessoais;

- A subcontratação de terceiros que possa importar na delegação do tratamento de dados pessoais pela **CONTRATADA** ou o compartilhamento de dados pessoais e informações tratadas na execução do contrato por parte dos terceiros, fornecedores ou parceiros serão comunicados ao **CONTRATANTE**;

- A **CONTRATADA**, salvo proibição legal, notificará a **CONTRATANTE** acerca do recebimento de quaisquer solicitações, reclamações ou consultas de um titular ou autoridade administrativa ou legal com relação aos dados pessoais tratados pela **CONTRATADA** relativos à execução deste Contrato, inclusive solicitações de exclusão, acesso e/ou retificação e alegações de que o Tratamento viola direitos de um titular nos termos da legislação aplicável.

- A **CONTRATADA** conforme procedimentos internos, ora denominado "Notificação de Violação de Dados Pessoais", irá notificar a **CONTRATANTE** acerca de toda e qualquer suspeita ou violação de segurança de dados e, nesses casos, auxiliará e cooperará com relação a:

**a)** Qualquer investigação que a **CONTRATADA** possa requerer razoavelmente com relação à violação de segurança de dados;

**b)** Qualquer divulgação às partes afetadas com relação à violação de segurança de dados; e

**c)** Outras medidas corretivas que a **CONTRATADA** possa solicitar razoavelmente;

**3.3.1.** A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados.

b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

- Após uma eventual violação de segurança de dados, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** seu plano e procedimentos internos, para mitigar os riscos e a probabilidade de uma recorrência da violação ocorrida.

- A **CONTRATADA** obriga-se e garante que seus funcionários, administradores, terceiros e prepostos tratem confidencialmente todos os documentos, dados pessoais e informações que lhe forem fornecidos em virtude dos serviços ora contratados, abstendo-se de divulgá-las, utilizá-las ou reproduzi-las, integral ou parcialmente, para fins diversos do estipulado no presente Contrato.

- A presente obrigação também se estende aos documentos, dados e informações geradas e produzidas em razão deste Contrato, tais como, mas não se limitando a informações, verbais ou por escrito, de negócio, financeiras, análises, laudos, etc.



- A obrigação prevista no presente contrato perdurará durante a vigência do Contrato e por um prazo adicional de 5 (cinco) anos após o término de sua vigência, salvo caso a revelação seja necessária para o cumprimento de lei ou de determinação de autoridade governamental, judicial ou arbitral aplicável à Parte interessada na divulgação.

- Para fins desta cláusula, não são consideradas informações confidenciais, as seguintes:  
Divulgação de dados por uma Parte a terceiros, desde que autorizada, por escrito, pela outra Parte;

Aquelas que sejam, ou venham a ser, de conhecimento público, salvo em decorrência de descumprimento desta cláusula.

- Em caso de descumprimento/violação das cláusulas de proteção de dados pessoais desse anexo, ou caso qualquer uma das partes venha a ser demandada judicial ou extrajudicialmente, em razão de tratamentos ilícitos, abusivos ou inadequados de dados pessoais conduzidos pela parte Contratária, inclusive em situações de incidentes de segurança, a parte inadimplente, desde que comprovada sua culpa exclusiva, estará obrigada a ressarcir todas e quaisquer despesas arbitradas em juízo ou por autoridade competente, custos (processuais ou administrativos), multas, indenizações, honorários advocatícios, periciais e/ou contábeis ou condenações a que a parte prejudicada for obrigada a despende.

- Na hipótese de descumprimento da presente cláusula pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE**, mediante a comprovação da culpa exclusiva da **CONTRATADA**, poderá a seu critério, rescindir o Contrato imediatamente, sem qualquer ônus ou aplicação de multa contratual.

**3.7.** Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

**3.8.** A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.



## TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO AO TITULAR DE DADOS EM PROCESSOS DE LICITAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

**CONTRATADO:**

**PROCESSO Nº:**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE OUTSOURCING, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO Boituva, xx de xxxx de 2024.

Pelo presente TERMO, nós, acima identificados declaramos CIÊNCIA de que:

A Prefeitura Municipal de Boituva, por meio deste termo, informa sobre o tratamento dos seus dados pessoais no âmbito dos processos de licitação. A proteção da sua privacidade e a segurança dos seus dados são de extrema importância para nós, e estamos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações aplicáveis.

### 1. Identificação do Responsável pelo Tratamento

Nome: Prefeitura Municipal de Boituva

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Endereço: Avenida Tancredo Neves, 01, Centro, Boituva – SP

### 2. Dados Pessoais Tratados

No contexto dos processos de licitação, podemos coletar, armazenar e tratar os seguintes dados pessoais dos licitantes e/ou seus representantes das empresas:

Dados de Identificação: Nome, endereço, RG, CPF, telefone, e-mail, entre outros.

Dados Profissionais: Experiência, qualificações, certificações, referências, currículo, entre outros.

Dados Financeiros: Informações bancárias, entre outros.

### 3. Finalidade do Tratamento

Os seus dados pessoais serão tratados com as seguintes finalidades relacionadas aos processos de licitação:

Avaliação de Propostas: Utilizaremos seus dados para análise, avaliação e verificação das propostas apresentadas nos processos de licitação.



**Contato e Comunicação:** Utilizaremos seus dados para nos comunicarmos com você durante o processo de licitação, como para enviar notificações, solicitar documentos adicionais ou fornecer informações relevantes.

**Cumprimento de Obrigações Legais:** Utilizaremos seus dados para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação, incluindo a divulgação de informações e a emissão de contratos.

#### **4. Fundamento Legal**

O tratamento dos seus dados pessoais é realizado com base nos seguintes fundamentos legais:

**Execução de Contrato:** Quando necessário para a execução do contrato de licitação em que você é participante.

**Cumprimento de Obrigações Legais:** Quando necessário para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação.

#### **5. Compartilhamento de Dados**

A Prefeitura Municipal de Boituva poderá compartilhar seus dados pessoais com terceiros, quando necessário e de acordo com a legislação aplicável, incluindo:

**Órgãos de controle e fiscalização:** Os dados podem ser compartilhados com órgãos de controle e fiscalização, como o Tribunal de Contas e Ministério Público, quando necessário para o exercício de suas atribuições legais de fiscalização e controle da administração pública.

**Empresas e fornecedores participantes do processo licitatório:** Durante o processo de licitação, os dados podem ser compartilhados com as empresas e fornecedores que participam do certame, desde que seja necessário para a condução da licitação e esteja em conformidade com as regras estabelecidas no edital.

**Comissões de licitação e equipe técnica:** Os dados podem ser compartilhados com as comissões de licitação e equipe técnica responsáveis pela condução do processo licitatório, desde que seja necessário para a avaliação das propostas, habilitação dos licitantes e tomada de decisões relacionadas à licitação.

**Outros órgãos e entidades da administração pública:** Em alguns casos, os dados podem ser compartilhados com outros órgãos e entidades da administração pública, desde que seja necessário para a realização de atividades relacionadas à licitação ou para o cumprimento de obrigações legais.

#### **6. Medidas de Segurança**



Implementamos medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger seus dados pessoais contra acesso não autorizado, uso indevido, divulgação não autorizada ou alteração não autorizada. Essas medidas podem incluir o uso de criptografia, controle de acesso, proteção física e outras salvaguardas apropriadas.

## 7. Seus Direitos

Você possui direitos garantidos pela LGPD, incluindo o direito de acesso, retificação, exclusão, portabilidade e revogação do consentimento. Para exercer esses direitos ou obter mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais relacionados aos processos de licitação, entre em contato conosco por meio dos canais mencionados abaixo.

## 8. Contato

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais, entre em contato conosco por meio dos seguintes canais:

Encarregada de Dados: Mayara da Silva Neves

E-mail: [lgpd@boituva.sp.gov.br](mailto:lgpd@boituva.sp.gov.br)

Agradecemos pela sua participação nos processos de licitação da Prefeitura Municipal de Boituva. Estamos comprometidos em proteger a sua privacidade e garantir a conformidade com a LGPD em todas as etapas do tratamento dos seus dados pessoais.

## RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO PRESENTE TERMO:

### Pela licitante:

Nome:

Cargo:

CPF:

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





## ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de impressão, incluindo serviços de outsourcing, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação.

#### 1.2. Classificação do bem

1.2.1. Considerando as definições constantes no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade desta contratação remonta há muitos anos, quando, devido aos elevados custos de manutenção, à escassez de equipamentos e peças de reposição, e à falta de equipe especializada na manutenção de impressoras, optou-se pela adoção do serviço de outsourcing de impressão. Esta medida visa garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à municipalidade através deste objeto. O contrato atual está programado para expirar em 17 de setembro de 2023 e não pode ser renovado, tornando imprescindível a realização de um novo processo licitatório para assegurar a manutenção destes serviços críticos.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os equipamentos ofertados deverão estar de acordo com as especificações e quantitativos abaixo discriminados:

3.1.1. A proposta apresentada em desacordo com este Termo de Referência será desclassificada.

3.1.2. Especificação técnica:

ITEM	DESCRIPTIVO TÉCNICO	TOTAL
01	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDO – TIPO 1 – MÓDULO IMPRESSORA VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA DE 25 PPM EM FORMATO CARTA OU A4; RESOLUÇÃO DA IMPRESSÃO MÍNIMA DE 1200 X 1200 DPI; PAINEL PARA EXIBIÇÃO DE STATUS OPERACIONAL, INTERFACE GRÁFICA; EMULAÇÕES: PCL 6, POSTSCRIPT 3 E PDF; TIPO DE MÍDIA: PAPEL, ENVELOPE, ETIQUETA E TRANSPARÊNCIAS; TAMANHOS: A4, CARTA E EXECUTIVO; CAPACIDADE DE ENTRADA MÍNIMA DE 250 FOLHAS; BANDEJA MULTIUSO PARA 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA MÍNIMA DE 150 FOLHAS IMPRESSÃO AUTOMÁTICA FRENTE E VERSO (DUPLEX); PROCESSADOR MÍNIMO DE 533 MHZ; MEMÓRIA MÍNIMA RAM DE 512 MB; INTERFACES: USB 2.0 E ETHERNET 10/100/1000 MBPS E USB 2.0 IMPRESSÃO CONFIDENCIAL POR USO DE SENHA TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 110 V; MÓDULO DE FAX RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 X 300 DPI; VELOCIDADE DO MODEM: 33.6 KPBS; CAPACIDADE PARA ENVIAR FAX EM PAPEL DE FORMA AUTOMÁTICA (ADF) E FOLHA A FOLHA(MESA);MÓDULO SCANNER TIPOS: MESA E ADF; CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA DE, NO MÍNIMO, 50 FOLHAS; CAPACIDADE PARA "SCANNEAR" ORIGINAIS TAMANHOS A4, CARTA E A5; PERMITIR DIGITALIZAÇÃO DUPLEX EM APENAS	04



	UMA PASSAGEM OU DE FORMA AUTOMÁTICA SEM INTERVENÇÃO DO USUÁRIO; DESTINO DE SAÍDA: ESTAÇÃO DE TRABALHO, E-MAIL, FTP, SMB E DISPOSITIVO DE MEMÓRIA EXTERNO USB (PEN DRIVE OU CARTÃO DE MEMÓRIA); MÓDULO CÓPIA TIPOS: MESA E ADF; PERMITIR SELEÇÃO DA QUANTIDADE DE REPRODUÇÕES DE 1 ATÉ 99 CÓPIAS; SUPORTAR AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE 25% ATÉ 400%; CAPACIDADE PARA COPIAR ORIGINAIS TAMANHOS A4, CARTA E A5.	
02	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 – TIPO 2 – MÓDULO IMPRESSORA VELOCIDADE 40 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1200 X 1200 DPI; MEMÓRIA MÍNIMA DE 256 MB; PROCESSADOR MÍNIMO DE 600 MHZ; INTERFACES: USB 2.0 E ETHERNET 10/100/1000 MBPS E USB 2.0; EMULAÇÃO PCL6 E PS3 E PDF; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (DUPLEX); FORMATO DE PAPEL SUPORTADO: A4, CARTA E OFÍCIO; CAPACIDADE DE ENTRADA MÍNIMA DE 250 FOLHAS; BANDEJA MULTIÚSO PARA 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA MÍNIMA DE 150 FOLHAS IMPRESSÃO CONFIDENCIAL POR USO DE SENHA; MÓDULO CÓPIA PERMITIR SELEÇÃO DA QUANTIDADE DE REPRODUÇÕES DE 1 ATÉ 99 CÓPIAS; SUPORTAR AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE 25% ATÉ 400%; PERMITIR CÓPIAS FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (DUPLEX); RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600 X 600 DPI; FORMATO DE PAPEL SUPORTADO: A4, CARTA E OFÍCIO; MÓDULO SCANNER RESOLUÇÃO DE 600 X 600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DUPLEX PARA MÍNIMO DE 50 FOLHAS; FORMATO DE PAPEL SUPORTADO: A4, CARTA E OFÍCIO; DIGITALIZAÇÃO PARA E-MAIL, FTP, PC E SMB; MÓDULO DE FAX RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 X 300 DPI; VELOCIDADE DO MODEM: 33.6 Kbps; CAPACIDADE PARA ENVIAR FAX EM PAPEL DE FORMA AUTOMÁTICA (ADF) E FOLHA A FOLHA (MESA).	110
03	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA – TIPO 3 – VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMO DE 40 PPM OU SUPERIOR EM FORMATO CARTA OU A4; RESOLUÇÃO DA IMPRESSÃO MÍNIMA DE 1200 X 1200 DPI; EMULAÇÕES: PCL 6, POSTSCRIPT 3 TIPO DE MÍDIA: PAPEL, ENVELOPE, ETIQUETA E TRANSPARÊNCIAS TAMANHOS: A4, CARTA, OFÍCIO E EXECUTIVO CAPACIDADE DE ENTRADA MÍNIMA DE 250 FOLHAS; BANDEJA MULTIÚSO PARA 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA MÍNIMA DE 150 FOLHAS IMPRESSÃO AUTOMÁTICA FRENTE E VERSO (DUPLEX) MEMÓRIA RAM DE 256 MB OU SUPERIOR PROCESSADOR MÍNIMO DE 600 MHZ INTERFACES: USB 2.0 E ETHERNET 10/100/1000 MBPS E USB 2.0.	83
04	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA – TIPO 4 – VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 250 MM/S; INTERFACE DE COMUNICAÇÃO: USB DRIVES E SOFTWARES: WINDOWS E LINUX DIMENSÕES DO PAPEL: LARGURA: 58 A 80 MM ESPESSURA: 48 A 70 PARA ESTES EQUIPAMENTOS DEVERÁ SER FORNECIDO O PAPEL (BOBINAS DE PAPEL TÉRMICO), EM QUANTIDADE SUFICIENTE PARA AS PRODUÇÕES AQUI ESTIMADAS.	43



05	LOCAÇÃO DE SCANNER – TIPO 5 – SISTEMAS OPERACIONAIS SUPORTADOS: WINDOWS® SERVER™ 2008, WINDOWS® 7, WINDOWS® SERVER™ 2012, WINDOWS® 10, LINUX (SANE) TIPO DE SCANNER: AAD (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) MODOS DE DIGITALIZAÇÃO: SIMPLEX E DUPLEX COLORIDO, ESCALA DE CINZA E PRETO E BRANCO DETECÇÃO DE ALIMENTAÇÃO MÚLTIPLA: SENSOR X 1 ULTRASSÔNICO DE DETECÇÃO DE ALIMENTAÇÃO MÚLTIPLA, SENSOR DE DETECÇÃO DE PAPEL TAMANHO DE DOCUMENTOS: MÍNIMO NO AAD: 50,8 X 54 MM 1 MÁXIMO NO AAD: 216 X 355,6 MM DOCUMENTOS LONGOS: 216 X 5.588 MM 2 SUPORTA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A3 ATRAVÉS DA FOLHA DE TRANSPORTE GRAMATURA DO PAPEL (ESPESSURA) 3: 27 ATÉ 413 G/M² 1,4 MM OU MENOS PARA CARTÃO DE PLÁSTICO 4 VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO (A4, RETRATO) SIMPLEX: 60 PÁGINAS POR MINUTO (200 / 300 DPI) DUPLEX: 120 IMAGENS POR MINUTO (200 / 300 DPI) CAPACIDADE DA BANDEJA DE ENTRADA 8: 80 FOLHAS (80 G/M²) (REALIMENTAÇÃO CONTÍNUA) VOLUME DIÁRIO: 4.000 FOLHAS 13 CORES DE FUNDO: BRANCO/PRETO (SELECIONÁVEL) RESOLUÇÃO ÓPTICA: 600 DPI INTERFACE 11: USB 3.0 (USB 2.0 TAMBÉM DISPONÍVEL).	01
----	--	----

### 3.1.3. Software de abertura de chamados

3.1.3.1. O vencedor do certame deverá dispor de sistema para controle de chamados WEB, com acesso através da sua WEBPAGE oficial, com link de fácil identificação denominado: abertura de chamado, área do cliente ou em termos correspondentes, a fim de facilitar a identificação e que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos, possibilitando a criação de níveis de acesso e administração por usuários:

- O sistema deverá permitir o acompanhamento dos chamados em aberto ou concluídos, por períodos;
- O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário dos equipamentos instalados;
- O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está alocado, o centro de custo ao qual ele pertence, o contato do responsável;
- Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais através de troca de mensagens e inclusão de imagens;
- Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e status do chamado em aberto, encerrado e etc.;
- O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB.

### 3.2. Subcontratação

3.2.1. Não será permitida a subcontratação sem prévia comunicação à Contratante.

### 3.3. Garantia Contratual

3.3.1. Não será exigida garantia contratual.

### 3.4. Garantia ou assistência técnica

3.4.1. O licitante deverá apresentar, acompanhado dos documentos de habilitação, uma declaração formal assinada por seu representante legal, afirmando que, caso seja vencedor do certame, fornecerá comprovação, através de declaração do fornecedor do Software, de que é revendedor autorizado e possui assistência técnica autorizada. Além disso, deve comprovar que dispõe de



técnicos devidamente treinados e capacitados para fornecer atendimento e suporte ao software, sob pena de inabilitação.

#### **4. PRAZO DO CONTRATO**

4.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contado de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto no artigo 106 da Lei Federal 14.133/2.021.

#### **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A solicitação dos equipamentos será formalizada mediante o envio de um pedido oficial por correio eletrônico, contendo todas as informações pertinentes à entrega.

5.2. Os equipamentos deverão ser entregues de forma parcelada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviços, nos departamentos que utilizam o serviço, com o acompanhamento do Departamento de Informática. As notas fiscais correspondentes a cada entrega deverão ser apresentadas ao fiscal responsável no ato da entrega e enviadas pelo correio eletrônico ao almoxarifado central.

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

5.3. A Contratada deverá fornecer, acompanhado dos documentos de habilitação, declaração formal subscrita por seu representante legal de que, caso venha sagrar-se vencedora do certame, comprovação através de prints de tela, de todas as funcionalidades tocantes ao Software de abertura de chamados, sob pena de inabilitação.

5.3. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e na proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.3.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia ou validade, bem como o número do processo e ordem de serviço;

5.3.2. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega, inclusive o descarregamento dos equipamentos.

5.5. Qualquer avaria dos equipamentos, ocasionado pelo transporte, não serão aceitos e os mesmos devolvidos imediatamente.

5.6. Atender toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento.

#### **6. GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. A Fiscalização e Gestão do contrato serão a cargo do Fiscal e Gestor informados neste termo de referência, assegurando que o processo esteja alinhado com as políticas e objetivos da secretaria, conforme Decreto Municipal nº 2.864 de 02 de maio de 2.023.

##### **6.1.1. Atribuições do Fiscal do Contrato**

- Inspeção e verificação da qualidade e conformidade dos materiais e equipamentos entregues com as especificações técnicas definidas.
- Monitoramento do cronograma de entrega e das condições de garantia e assistência técnica.
- Coordenar a execução do contrato, incluindo a entrega e aceitação dos equipamentos.
- Relatar ao Gestor do Contrato qualquer desvio ou não conformidade identificada, recomendando medidas corretivas.



- Verificar a documentação relacionada à entrega, como nota fiscal, certificado de garantia, e manual do usuário.

**6.1.2. Atribuições do Gestor do Contrato:**

- Assegurar o cumprimento das condições contratuais por ambas as partes.
- Servir como ponto de contato principal entre a Secretaria e o fornecedor.
- Gerenciar eventuais alterações, aditamentos ou prorrogações do contrato.
- Autorizar pagamentos conforme o cumprimento das etapas contratuais.
- Aplicar sanções ou multas em caso de descumprimento das obrigações pelo fornecedor.

6.2. Os equipamentos serão recebidos, seja de forma provisória ou definitiva, dentro de um prazo de até 30 (trinta) dias corridos, conforme mencionado no item 5.2. Este processo será conduzido pelos responsáveis designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, com o objetivo de verificar a conformidade dos bens com as especificações detalhadas neste Termo de Referência e na proposta submetida.

6.3. Substituição dos equipamentos em caso de não conformidade: Qualquer equipamento entregue que não esteja de acordo com as especificações pode ser rejeitado. A substituição do item deve ocorrer dentro de 15 (quinze) dias úteis após a notificação à contratada, sem custos adicionais e sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

6.4. Após o recebimento provisório ou a notificação de não conformidade, os equipamentos serão aceitos de forma definitiva no prazo de 15 (quinze) dias úteis, seguido da verificação da qualidade e da emissão de um termo circunstanciado de aceitação.

6.5. Na hipótese de não se proceder à verificação a que se refere o subitem anterior dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto deste Termo de Referência não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei Nº 14.133/2.021;

6.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estipulados acima, contado da solicitação do fiscal do contrato, se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

6.8. Após os prazos esgotados, se persistirem inconformidades nos equipamentos entregues, será iniciado um procedimento de penalização em conformidade com as disposições legais vigentes, especificamente conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2.021. Este procedimento visa assegurar a responsabilidade do fornecedor no cumprimento dos requisitos de qualidade, segurança e eficácia dos bens fornecidos, além de garantir a integridade do processo de aquisição. As penalidades aplicáveis, conforme determinado pela referida lei, podem incluir multas, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, entre outras sanções previstas, dependendo da gravidade e da natureza das irregularidades constatadas.

6.8.1. A aplicação de tais penalidades será precedida de um processo administrativo, assegurando ao fornecedor o direito ao contraditório e à ampla defesa, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem os atos da Administração Pública;

6.8.2. Caso sejam identificadas necessidades de correções ou ajustes a serem realizados pelo FORNECEDOR, os prazos previstos para pagamento serão automaticamente suspensos, passando o fornecimento a ser considerado em atraso. Tal condição sujeitará o FORNECEDOR à aplicação de uma multa calculada sobre o valor total em atraso. Adicionalmente, dependendo da gravidade e das circunstâncias do caso, o FORNECEDOR poderá também estar sujeito a outras sanções previstas na legislação aplicável.





## **7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. O procedimento para pagamento dos equipamentos adquiridos será realizado conforme estabelecido: após sua entrega e a subsequente aceitação, comprovada pela apresentação da nota fiscal correspondente, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos. Este pagamento será concretizado por meio de depósito ou transferência bancária diretamente na conta corrente da contratada. É imperativo que a conta para recebimento esteja formalmente registrada em nome da empresa contratada. A validação da nota fiscal e a autorização para o pagamento serão de responsabilidade do departamento competente da Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação, assegurando a conformidade com as especificações detalhadas neste Termo de Referência. Todo este processo está em estrita conformidade com a legislação vigente, especificamente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, garantindo transparência e legalidade nas transações financeiras entre as partes.

## **8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. A aquisição em apreço dar-se-á por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global. Essa modalidade de licitação visa a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração pública, privilegiando a transparência e a competitividade entre os fornecedores.

8.1.2. O critério de menor preço global implica que o julgamento das propostas será realizado com base no menor valor total ofertado para o conjunto dos itens solicitados. Dessa forma, a avaliação não se restringe a valores unitários, mas ao montante total da proposta, garantindo que o contrato resultante abranja todas as necessidades especificadas no edital de forma economicamente mais eficiente. Esta abordagem é especialmente vantajosa para aquisições complexas que envolvem múltiplos itens ou serviços interdependentes.

8.1.3. Além disso, o Pregão Eletrônico do tipo menor preço global assegura maior celeridade e eficiência ao processo licitatório, dado que permite a realização de sessões públicas em ambiente virtual, onde os lances podem ser acompanhados em tempo real por todos os participantes.

## **9. Amostra ou prova de conceito**

9.1. Não se aplica.

### **9.2. Qualificação técnica**

9.2.1. Alvará de funcionamento vigente, do Município da sede da empresa.

9.2.2. Atestado de capacidade técnica, que o proponente tenha oferecido equipamentos iguais, similares ou correlatos.

### **9.3. Participação de consórcio**

9.3.1. Não serão admitidas empresas em consórcio, uma vez que existem no mercado, diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de referência o que, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, opta-se, com base no poder discricionário da Administração, por manter a vedação da participação de empresas em “consórcio” neste certame.

### **9.4. Garantia de proposta**

9.4.1. Não se aplica.





## 9.5. Condições para assinatura do contrato

9.5.1. A empresa contratada deverá cumprir todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência. A assinatura do Contrato será realizada somente após a verificação e confirmação do cumprimento integral dessas exigências.

## 9.6. Dotação orçamentária

9.6.1. Os recursos financeiros para o atendimento ao objeto deste Termo de Referência ocorrerão por conta da dotação do orçamento vigente.

<i>Assinado Digitalmente</i>	
Rogério Kovalenkovas Maffei <b>Fiscal do Contrato</b>	Adriano Mário Ferraris Fernandes <b>Secretário Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação</b>



## **ANEXO IV - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.545/2024**

#### **INTRODUÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação tem como objetivo otimizar suas operações administrativas e garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população. Para tanto, é fundamental dispor de equipamentos adequados que atendam às demandas diárias de impressão de documentos, relatórios e outros materiais necessários ao funcionamento da secretaria.

Diante da crescente necessidade de equipamentos de impressão confiáveis e eficientes, torna-se imperativo realizar um Estudo Técnico Preliminar (ETP) para avaliar as opções disponíveis, como a locação e a aquisição de impressoras. Este estudo visa analisar detalhadamente as vantagens e desvantagens de cada alternativa, levando em consideração aspectos como custo-benefício, manutenção, suporte técnico e obsolescência tecnológica.

O objetivo deste ETP é fornecer uma base sólida para a tomada de decisão, considerando os impactos financeiros, operacionais e estratégicos das opções avaliadas. A análise detalhada das necessidades da secretaria e dos diferentes modelos de contratação permitirá identificar a solução mais adequada para atender às demandas específicas de impressão, garantindo, assim, a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

#### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

1.1. Essa medida se faz necessária para manter os serviços da municipalidade funcionando da melhor forma possível, sem ocasionar prejuízos à população. Atualmente, a secretaria depende de um contrato de locação de impressoras que vence em 17/09/2024, sem possibilidade de renovação, tornando imprescindível a realização de um novo processo licitatório. A necessidade de impressoras é crítica para assegurar a continuidade dos serviços administrativos, que envolvem a impressão de documentos essenciais, como relatórios, formulários, memorandos e outros materiais que sustentam o funcionamento diário da secretaria.

1.2. Além disso, a demanda por impressões tem aumentado significativamente devido à expansão das atividades da secretaria e à necessidade de produzir documentos de alta qualidade e em grande volume. Equipamentos de impressão confiáveis e eficientes são fundamentais para evitar interrupções nas operações administrativas e garantir que todos os setores da secretaria possam desempenhar suas funções com eficiência.

1.3. A substituição do contrato de locação vigente por um novo processo licitatório, seja para locação ou aquisição de novas impressoras, deve considerar não apenas a continuidade dos serviços, mas também a possibilidade de melhorias tecnológicas. Impressoras mais modernas e eficientes podem contribuir para a redução de custos operacionais, aumento da produtividade e melhor qualidade dos documentos produzidos.



1.4. Portanto, a análise detalhada das opções de locação e aquisição de impressoras é essencial para identificar a solução que melhor atenda às necessidades específicas da secretaria. Este estudo permitirá tomar uma decisão informada, que assegure a continuidade dos serviços públicos, promova a eficiência administrativa e evite quaisquer prejuízos à população.

## 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS

2.1. Considerando que o Plano de Compras Anual (PCA) de 2024 não foi realizado, mas que consta previsão orçamentária para atendimento da presente demanda, informamos que, tratando-se de uma aquisição plurianual, esta será incluída no PCA de 2.025.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 3.1. Especificações dos Equipamentos:

- **Manuais Técnicos:** Documentos que descrevam detalhadamente as especificações técnicas dos modelos de impressoras oferecidos, incluindo:
  - Marca e modelo;
  - Capacidade de impressão (páginas por minuto);
  - Resolução de impressão (DPI);
  - Tipos de papel suportados e capacidade de entrada/saída;
  - Funcionalidades adicionais (duplex, ADF, conectividade Wi-Fi/Ethernet, impressão móvel);
  - Consumo de energia.

### 3.2. Certificações e Conformidade

- **Certificações de Qualidade:** Comprovação de que os equipamentos possuem certificações de qualidade, como ISO 9001 (Gestão da Qualidade);
- **Certificações de Eficiência Energética:** Certificados como Energy Star ou equivalentes, comprovando a eficiência energética dos equipamentos;
- **Certificações Ambientais:** ISO 14001 ou outras certificações ambientais relevantes.

### 3.3. Planos de Manutenção e Suporte Técnico

- **Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva:** Documento detalhando a metodologia, frequência e procedimentos para a manutenção dos equipamentos, incluindo:
  - Cronograma de manutenção preventiva;
  - Procedimentos de manutenção corretiva;
  - Garantia de reposição de peças e suprimentos;
  - Tempo de resposta para chamados técnicos.

### 3.4. Relatórios de Desempenho e Uso

- **Modelos de Relatórios:** Exemplos de relatórios periódicos que serão fornecidos, detalhando:



- Volume de impressão mensal;
- Consumo de suprimentos (toner);
- Desempenho dos equipamentos (tempo de atividade, falhas);
- Intervenções de manutenção realizadas.

### 3.5. Treinamento e Capacitação

- **Plano de Treinamento:** Descrição do plano de treinamento oferecido à equipe técnica, incluindo:
  - Conteúdo programático;
  - Duração e frequência dos treinamentos;
  - Manuais de usuário.

### 3.6. Proposta Técnica

- **Detalhamento Técnico dos Equipamentos:** Proposta detalhando todas as especificações técnicas dos equipamentos.
- **Plano de Implementação:** Cronograma e metodologia para a instalação e configuração dos equipamentos, incluindo:
  - Etapas de instalação;
  - Integração com a infraestrutura de TI existente;
  - Testes de funcionamento e aceitação.

### 3.7. Acordo de Nível de Serviço (SLA)

- **Documento SLA:** Detalhamento dos níveis de serviço acordados, incluindo:
  - Tempo de resposta para chamados de suporte técnico;
  - Tempo de solução para problemas técnicos;
  - Garantia de disponibilidade dos equipamentos;
  - Penalidades por descumprimento dos níveis de serviço.

### 3.8. Histórico de Capacidade Técnica

- **Atestados de Capacidade Técnica:** Emitidos por clientes anteriores, comprovando a execução de serviços similares em características, quantidades e prazos, com informações sobre:
  - Qualidade dos serviços prestados;
  - Confiabilidade dos equipamentos fornecidos;
  - Satisfação do cliente.

3.9. Estes documentos técnicos são fundamentais para assegurar que a empresa participante tenha a capacidade técnica de fornecer equipamentos de alta qualidade e serviços de manutenção eficientes, além de garantir a conformidade com as normas de qualidade e sustentabilidade. A apresentação destes documentos também facilita a avaliação e seleção da melhor proposta para atender às necessidades da administração pública.



#### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. A determinação da quantidade de equipamentos necessários para atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação foi baseada no último contrato de locação vigente. A análise das quantidades indicadas no contrato anterior revelou que os números estabelecidos foram suficientes para atender às necessidades operacionais da secretaria, sem ocasionar interrupções ou déficits na prestação dos serviços.

4.2. A quantidade de equipamentos foi estabelecida com base na experiência e utilização anteriores, garantindo que os números atendam de maneira eficiente e suficiente às necessidades operacionais da secretaria, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções ou deficiências.

4.3. A seguir, detalhamos os itens, suas descrições técnicas e as quantidades necessárias:

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA	QUANTIDADE	ESTIMATIVA MENSAL DE PRODUÇÃO
01	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDO – TIPO 1 – MÓDULO IMPRESSORA VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA DE 25 PPM EM FORMATO CARTA OU A4; RESOLUÇÃO DA IMPRESSÃO MÍNIMA DE 1200 X 1200 DPI; PAINEL PARA EXIBIÇÃO DE STATUS OPERACIONAL, INTERFACE GRÁFICA; EMULAÇÕES: PCL 6, POSTSCRIPT 3 E PDF; TIPO DE MÍDIA: PAPEL, ENVELOPE, ETIQUETA E TRANSPARÊNCIAS; TAMANHOS: A4, CARTA E EXECUTIVO; CAPACIDADE DE ENTRADA MÍNIMA DE 250 FOLHAS; BANDEJA MULTIUSO PARA 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA MÍNIMA DE 150 FOLHAS IMPRESSÃO AUTOMÁTICA FRENTE E VERSO (DUPLEX); PROCESSADOR MÍNIMO DE 533 MHZ; MEMÓRIA MÍNIMA RAM DE 512 MB; INTERFACES: USB 2.0 E ETHERNET 10/100/1000 MBPS E USB 2.0 IMPRESSÃO CONFIDENCIAL POR USO DE SENHA TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 110 V; MÓDULO DE FAX RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 X 300 DPI; VELOCIDADE DO MODEM: 33.6 Kbps; CAPACIDADE PARA ENVIAR FAX EM PAPEL DE FORMA AUTOMÁTICA (ADF) E FOLHA A FOLHA(MESA);MÓDULO SCANNER TIPOS: MESA E ADF; CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA DE, NO MÍNIMO, 50 FOLHAS; CAPACIDADE PARA "SCANNEAR" ORIGINAIS TAMANHOS A4, CARTA E A5; PERMITIR	4	1.500 PÁGINAS P/ EQUIPAMENTO



	DIGITALIZAÇÃO DUPLEX EM APENAS UMA PASSAGEM OU DE FORMA AUTOMÁTICA SEM INTERVENÇÃO DO USUÁRIO; DESTINO DE SAÍDA: ESTAÇÃO DE TRABALHO, E-MAIL, FTP, SMB E DISPOSITIVO DE MEMÓRIA EXTERNO USB (PEN DRIVE OU CARTÃO DE MEMÓRIA); MÓDULO CÓPIA TIPOS: MESA E ADF; PERMITIR SELEÇÃO DA QUANTIDADE DE REPRODUÇÕES DE 1 ATÉ 99 CÓPIAS; SUPORTAR AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE 25% ATÉ 400%; CAPACIDADE PARA COPIAR ORIGINAIS TAMANHOS A4, CARTA E A5;		
02	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 – TIPO 2 – MÓDULO IMPRESSORA VELOCIDADE 40 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1200 X 1200 DPI; MEMÓRIA MÍNIMA DE 256 MB; PROCESSADOR MÍNIMO DE 600 MHZ; INTERFACES: USB 2.0 E ETHERNET 10/100/1000 MBPS E USB 2.0; EMULAÇÃO PCL6 E PS3 E PDF; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (DUPLEX); FORMATO DE PAPEL SUPORTADO: A4, CARTA E OFÍCIO; CAPACIDADE DE ENTRADA MÍNIMA DE 250 FOLHAS; BANDEJA MULTIÚSO PARA 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA MÍNIMA DE 150 FOLHAS IMPRESSÃO CONFIDENCIAL POR USO DE SENHA; MÓDULO CÓPIA PERMITIR SELEÇÃO DA QUANTIDADE DE REPRODUÇÕES DE 1 ATÉ 99 CÓPIAS; SUPORTAR AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE 25% ATÉ 400%; PERMITIR CÓPIAS FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO (DUPLEX); RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600 X 600 DPI; FORMATO DE PAPEL SUPORTADO: A4, CARTA E OFÍCIO; MÓDULO SCANNER RESOLUÇÃO DE 600 X 600 DPI; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DUPLEX PARA MÍNIMO DE 50 FOLHAS; FORMATO DE PAPEL SUPORTADO: A4, CARTA E OFÍCIO; DIGITALIZAÇÃO PARA E-MAIL, FTP, PC E SMB; MÓDULO DE FAX RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 X 300 DPI; VELOCIDADE DO MODEM: 33.6 Kbps; CAPACIDADE PARA ENVIAR FAX EM PAPEL DE FORMA AUTOMÁTICA (ADF) E FOLHA A FOLHA (MESA);	110	2.500 PÁGINAS P/ EQUIPAMENTO
03	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA – TIPO 3 – VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMO DE 40 PPM OU SUPERIOR	83	2.500 PÁGINAS P/ EQUIPAMENTO





	EM FORMATO CARTA OU A4; RESOLUÇÃO DA IMPRESSÃO MÍNIMA DE 1200 X 1200 DPI; EMULAÇÕES: PCL 6, POSTSCRIPT 3 TIPO DE MÍDIA: PAPEL, ENVELOPE, ETIQUETA E TRANSPARÊNCIAS TAMANHOS: A4, CARTA, OFÍCIO E EXECUTIVO CAPACIDADE DE ENTRADA MÍNIMA DE 250 FOLHAS; BANDEJA MULTIUSO PARA 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA MÍNIMA DE 150 FOLHAS IMPRESSÃO AUTOMÁTICA FRENTES E VERSO (DUPLEX) MEMÓRIA RAM DE 256 MB OU SUPERIOR PROCESSADOR MÍNIMO DE 600 MHZ INTERFACES: USB 2.0 E ETHERNET 10/100/1000 MBPS E USB 2.0; LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA – TIPO 4 – VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 250 MM/S; INTERFACE DE COMUNICAÇÃO: USB DRIVES E SOFTWARES: WINDOWS E LINUX DIMENSÕES DO PAPEL: LARGURA: 58 A 80 MM ESPESSURA: 48 A 70 PARA ESTES EQUIPAMENTOS DEVERÁ SER FORNECIDO O PAPEL (BOBINAS DE PAPEL TÉRMICO), EM QUANTIDADE SUFICIENTE PARA AS PRODUÇÕES AQUI ESTIMADAS.		
04	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA – TIPO 4 – VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 250 MM/S; INTERFACE DE COMUNICAÇÃO: USB DRIVES E SOFTWARES: WINDOWS E LINUX DIMENSÕES DO PAPEL: LARGURA: 58 A 80 MM ESPESSURA: 48 A 70 PARA ESTES EQUIPAMENTOS DEVERÁ SER FORNECIDO O PAPEL (BOBINAS DE PAPEL TÉRMICO), EM QUANTIDADE SUFICIENTE PARA AS PRODUÇÕES AQUI ESTIMADAS.	43	5.000 ETIQUETAS P/ EQUIPAMENTO
05	LOCAÇÃO DE SCANNER – TIPO 5 – SISTEMAS OPERACIONAIS SUPTADOS: WINDOWS® SERVER™ 2008, WINDOWS® 7, WINDOWS® SERVER™ 2012, WINDOWS® 10, LINUX (SANE)TIPO DE SCANNER: AAD (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS)MODOS DE DIGITALIZAÇÃO: SIMPLEX E DUPLEX COLORIDO, ESCALA DE CINZA E PRETO E BRANCO DETECÇÃO DE ALIMENTAÇÃO MÚLTIPLA: SENSOR X 1 ULTRASSÔNICO DE DETECÇÃO DE ALIMENTAÇÃO MÚLTIPLA, SENSOR DE DETECÇÃO DE PAPEL TAMANHO DE	1	



DOCUMENTOS: MÍNIMO NO AAD: 50,8 X 54 MM 1MÁXIMO NO AAD: 216 X 355,6 MM DOCUMENTOS LONGOS: 216 X 5.588 MM 2SUPOORTA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A3 ATRAVÉS DA FOLHA DE TRANSPORTE GRAMATURA DO PAPEL (ESPESSURA) 3: 27 ATÉ 413 G/M²1,4 MM OU MENOS PARA CARTÃO DE PLÁSTICO 4 VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO (A4, RETRATO)SIMPLEX: 60 PÁGINAS POR MINUTO (200 / 300 DPI)DUPLEX: 120 IMAGENS POR MINUTO (200 / 300 DPI CAPACIDADE DA BANDEJA DE ENTRADA 8: 80 FOLHAS (80 G/M²) (REALIMENTAÇÃO CONTÍNUA)VOLUME DIÁRIO: 4.000 FOLHAS 13CORES DE FUNDO: BRANCO/PRETO (SELECIONÁVEL)RESOLUÇÃO ÓPTICA: 600 DPI INTERFACE 11: USB 3.0 (USB 2.0 TAMBÉM DISPONÍVEL).		
--	--	--

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Diante das necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação, foram consideradas duas principais soluções para atender à demanda de impressoras:

- **Solução 1: Internalizar com aquisição de Impressoras**

5.1.1. Para a realização de um processo licitatório para aquisição de impressoras, através de pregão, para internalizar a continuidade dos serviços administrativos, que envolvem a impressão de documentos essenciais, como relatórios, formulários, memorandos e outros materiais e a remuneração deve ser planejada e descrita com clareza para garantir a transparência e a eficiência do processo. A seguir, um guia sobre como indicar a remuneração neste tipo de licitação:

- **Pagamento Fixo por Equipamento:** Estabelecer um pagamento fixo por equipamento adquirido através do pregão. O preço de cada equipamento deve ser determinado com base em cotações detalhadas fornecidas pelos licitantes durante o processo de licitação. Este pagamento deve cobrir o custo de aquisição do equipamento, incluindo impostos, taxas, e qualquer outro custo logístico associado.
- **Forma de Pagamento:** Os pagamentos serão efetuados de acordo com entrega, conforme acordado em contrato.
- **Condições de Pagamento:** Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação de nota fiscal e comprovação da entrega e funcionamento dos equipamentos conforme especificado no contrato.



- **Inclusão de Cláusulas de Penalidade:** Incorporar cláusulas de penalidade para casos de atrasos na entrega ou falhas no cumprimento das especificações técnicas dos equipamentos. Estas penalidades devem ser claras e proporcionais ao impacto causado pela inadimplência.

5.1.1.1. A decisão de internalizar os serviços administrativos, mediante a aquisição dos equipamentos, envolve uma série de vantagens e desvantagens que precisam ser considerados cuidadosamente pela Prefeitura de Boituva.

5.1.1.2. Abaixo, apresento uma análise detalhada dos principais pontos a serem considerados:

- **Benefícios Esperados:**

Autonomia e controle total sobre os equipamentos.

Possibilidade de personalizar o uso conforme as necessidades específicas da secretaria.

Redução de custos a longo prazo, uma vez que não haverá contratos contínuos de locação.

- **Vantagens:**

**Autonomia:** A internalização dos serviços administrativos permite que a prefeitura tenha maior controle sobre os equipamentos, sem dependência de terceiros.

**Redução de Custos a Longo Prazo:** Embora a aquisição inicial dos equipamentos exija um investimento significativo, a longo prazo, pode haver uma redução nos custos operacionais. A economia vem da eliminação de contratos de serviços terceirizados e de eventuais sobrepreços.

**Personalização:** Possibilidade de configurar e manter os equipamentos de acordo com as necessidades específicas da secretaria.

- **Desvantagens:**

**Custo de Aquisição:** As impressoras de alta qualidade necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação podem representar um investimento significativo. Além do custo dos próprios equipamentos, é necessário considerar o investimento em infraestrutura adequada para a instalação e operação eficiente dessas impressoras.

**Necessidade de Aquisição de Toners:** Outra consideração crucial é a necessidade contínua de aquisição de toners para o funcionamento das impressoras. Atualmente, conforme informado pela equipe solicitante e técnica, a prefeitura mantém um estoque de 30 toners, sendo que, quando esse número cai para 20, a empresa contratada repõe o estoque, mantendo-o sempre em 30 unidades. A média de consumo é de cerca de 10 toners por semana, embora essa demanda aumente significativamente durante a época de provas escolares.

Ao optar pela aquisição das impressoras, a secretaria terá que assumir a responsabilidade pela gestão e reposição dos toners, o que adiciona outra camada de complexidade administrativa. Garantir a disponibilidade constante de toners exigirá um monitoramento rigoroso dos níveis de estoque e a realização de compras regulares, especialmente para atender picos de demanda. Isso representa um desafio adicional para a equipe administrativa e pode resultar em custos extras e complicações logísticas. Portanto, a necessidade contínua de gerenciar o estoque de toners e



garantir sua reposição oportuna, especialmente durante períodos de alta demanda, representa uma desvantagem significativa na escolha pela aquisição das impressoras.

**Manutenção e Suporte:** Caso a Secretaria opte pela aquisição das impressoras, será necessário contratar serviços de manutenção e suporte técnico separadamente, o que implica a realização de um processo licitatório adicional. Essa necessidade não apenas encarecerá o processo, mas também poderá atrasar significativamente a implementação dos equipamentos.

De acordo com a resposta da equipe técnica sobre o contrato atual, os atendimentos de manutenção ocorrem conforme a demanda. Quando uma impressora apresenta problemas, um chamado é aberto via web, e a empresa responsável disponibiliza um técnico para atender. O técnico geralmente realiza visitas uma vez por semana, embora já tenha sido necessário vir mais vezes devido à alta demanda de manutenção. Não há uma quantidade fixa de chamados; há semanas com um ou nenhum chamado, e outras com 2 ou 3 chamados. O máximo registrado em uma semana foi de 9 a 10 chamados.

Adicionalmente, ao adquirir as impressoras, qualquer necessidade de manutenção corretiva deixaria a impressora em questão fora de operação, sem a possibilidade de reposição imediata. Isso resultaria em déficit operacional para aquela impressora, comprometendo a continuidade dos serviços até que a manutenção fosse concluída.

Portanto, ao optar pela aquisição das impressoras, a Secretaria não só enfrentará os custos e os atrasos associados a um novo processo licitatório para manutenção, mas também poderá encontrar dificuldades em manter a prontidão e a eficiência dos serviços de suporte técnico.

**Obsolescência Tecnológica:** Caso a Secretaria opte pela internalização dos equipamentos, adquirindo as impressoras, há um risco significativo de que essas impressoras se tornem obsoletas rapidamente. Isso exigirá novos investimentos em atualizações para manter a eficiência e a adequação tecnológica das impressoras adquiridas.

**Complexidade Administrativa:** A decisão de adquirir as impressoras resultará na necessidade de gerenciar dois contratos distintos: um para a aquisição dos equipamentos e outro para os serviços de manutenção e suporte técnico. Este arranjo aumentará significativamente a carga administrativa, uma vez que será necessário acompanhar e fiscalizar ambos os contratos separadamente. A equipe responsável pela gestão dos contratos terá que lidar com diferentes prazos, condições contratuais, fornecedores e procedimentos de controle, o que pode gerar uma sobrecarga de trabalho e aumentar a probabilidade de inconsistências ou falhas na fiscalização. Além disso, os custos associados à administração desses contratos também serão mais elevados. Será necessário designar recursos adicionais para monitorar o cumprimento dos termos contratuais, processar pagamentos, lidar com questões de conformidade e resolver eventuais disputas ou problemas que possam surgir. A duplicação de esforços administrativos pode levar a uma utilização ineficiente dos recursos da secretaria, desviando a atenção de outras atividades essenciais.

5.1.1.3. Os valores apresentados na tabela a seguir foram obtidos a partir de sites eletrônicos, através da utilização de carrinhos de compra para simular a aquisição dos equipamentos. Esses valores representam o custo unitário de cada impressora, com base nas descrições técnicas aproximadas. Para calcular o investimento total, multiplicamos o custo unitário pela quantidade necessária de cada modelo



de impressora, conforme as necessidades operacionais específicas. Assim, esses valores servem como base para o cálculo do investimento em impressoras, ajustado conforme o escopo e as exigências do projeto.

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA	RAZÃO SOCIAL E CNPJ DAS EMPRESAS	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	IMPRESSORA DE MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDO – TIPO 1	TELETONER COMERCIO DE MATERIAIS REPROGRAFICOS LTDA – CNPJ 02.312.399/0001-71	4	R\$ 4.970,00	R\$ 19.880,00
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA A4 – TIPO 2		110	R\$ 4.094,80	R\$ 450.428,00
03	IMPRESSORA DE LASER MONOCROMATICA – TIPO 3		83	R\$ 1.926,40	R\$ 159.891,20
04	IMPRESSORA TÉRMICA – TIPO 4	ACWARE COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS PARA AUTOMAÇÃO COMERCIAL LTDA – CNPJ10.690.274/0001-03	43	R\$ 650,00	R\$ 27.950,00
05	SCANNER – TIPO 5	Pluscan Soluções Empresariais Ltda – CNPJ 20.208.565/0001-76	1	R\$ 4.630,00	R\$ 4.630,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 16.271,20</b>	<b>R\$ 662.779,20</b>

- **Solução 2: Locação de Impressoras**

5.1.2. A locação de impressoras apresenta diversas vantagens e desvantagens que tornam essa solução altamente viável para a secretaria. Neste contexto, ao considerar a opção de locação de impressoras, surge como a alternativa mais vantajosa. Esta etapa apresenta uma análise detalhada e as justificativas para a escolha da locação de impressoras, destacando os benefícios em termos de custos, eficiência operacional, flexibilidade e atualização tecnológica contínua.

5.1.3. A escolha pela locação de impressoras para a administração pública fundamenta-se na busca por eficiência, redução de custos e otimização dos recursos. Este modelo de aquisição se destaca como uma alternativa estratégica frente a compra tradicional de equipamentos, proporcionando uma série de benefícios que contribuem para a melhoria dos serviços públicos. A seguir, detalharemos os principais motivos que tornam a locação de impressoras a opção mais vantajosa para a administração pública.



- **Vantagens:**

**Atualização Tecnológica:** Equipamentos atualizados regularmente, garantindo acesso a tecnologias modernas e eficientes.

**Manutenção Inclusa:** Serviços de manutenção e suporte técnico são incluídos no contrato de locação, eliminando a necessidade de processos adicionais para contratação desses serviços.

**Flexibilidade:** A locação permite ajustar a quantidade de equipamentos conforme as necessidades variam ao longo do tempo, proporcionando maior flexibilidade operacional.

**Previsibilidade de Custos:** Pagamentos mensais previsíveis facilitam o controle orçamentário e a gestão financeira da secretaria.

- **Desvantagens:**

**Custo Contínuo:** Pagamentos mensais podem ser mais elevados a longo prazo em comparação à aquisição.

**Dependência de Fornecedor:** Dependência contínua dos serviços e condições do fornecedor.

5.1.4. Para fundamentar a escolha pela locação de impressoras, utilizamos como referência o contrato nº 49/2019, celebrado por meio do Pregão Presencial nº 44/2019, conforme anexo ao respectivo Processo Administrativo. Esta abordagem nos permite obter uma base comparativa sólida e contextualizada, assegurando que as informações utilizadas no estudo técnico preliminar sejam precisas e alinhadas com as práticas locais.

5.1.4.1. A contratação similar analisada envolveu a locação de impressoras multifuncionais, contemplando serviços de manutenção, fornecimento de suprimentos e atualização tecnológica. Os valores levantados indicam uma significativa economia em comparação com a compra e manutenção direta de equipamentos, além de oferecer benefícios adicionais como previsibilidade orçamentária e flexibilidade operacional.

5.1.4.2. Os dados coletados foram extraídos do contrato vigente e incluem detalhes sobre os custos mensais, abrangência dos serviços prestados e impacto financeiro a médio e longo prazo. Este levantamento reforça a viabilidade e a vantagem da locação de impressoras como a melhor opção para a administração pública, assegurando eficiência e otimização dos recursos públicos.

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA	RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDO – TIPO 1	XEROGRAFIA INFORMÁTICA LTDA EPP – CNPJ: 04.911.191/0001-02	4	R\$ 1.757,87	R\$ 84.377,76
02	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER		110	R\$ 262,14	R\$ 346.024,80





	MONOCROMÁTICA A4 – TIPO 2				
03	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA – TIPO 3		83	R\$ 256,21	R\$ 255.185,16
04	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA – TIPO 4		43	R\$ 137,33	R\$ 70.862,28
05	LOCAÇÃO DE SCANNER – TIPO 5		1	R\$ 740,06	R\$ 8.880,72
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 3.153,61</b>	<b>R\$ 765.330,72</b>

- **Conclusão:**

5.1.5. Ao comparar as duas soluções viáveis – locação e aquisição de impressoras – conclui-se que a locação é a opção mais vantajosa e adequada para a secretaria. A principal razão para essa conclusão é a simplificação dos processos administrativos e a redução de custos associados à manutenção dos equipamentos. A locação inclui serviços de manutenção e suporte técnico, eliminando a necessidade de um segundo processo licitatório e o acompanhamento de dois contratos distintos. Essa simplificação resulta em maior eficiência administrativa e menor carga de trabalho para os responsáveis pela gestão dos contratos.

5.1.5.1. Em contraste, a locação de impressoras consolidaria esses aspectos em um único contrato abrangente, simplificando a gestão e reduzindo os custos administrativos. Portanto, a complexidade adicional e os custos decorrentes da administração de dois contratos distintos representam uma desvantagem significativa na escolha pela aquisição das impressoras.

5.1.5.2. A flexibilidade e a capacidade de resposta proporcionadas pelo contrato de locação atual, que permite uma rápida mobilização de técnicos conforme a demanda e a reposição dos equipamentos quando necessário, serão perdidas. Essa mudança poderia resultar em tempos de inatividade mais longos e na diminuição da eficiência operacional, impactando negativamente a continuidade dos serviços administrativos.

5.1.5.3. Além disso, a locação proporciona acesso contínuo a tecnologias modernas, garantindo que a secretaria sempre disponha de equipamentos atualizados e eficientes. Essa atualização tecnológica constante é essencial para manter a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

5.1.6. Portanto, com base na análise detalhada das soluções viáveis, a locação de impressoras é recomendada como a melhor opção para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação. Esta solução não apenas assegura a continuidade e a qualidade dos serviços, mas também oferece uma gestão financeira mais previsível e um menor impacto operacional para a administração.



## 6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Cabe enfatizar que o quadro de valores apresentado a seguir é baseado em estimativas preliminares. Portanto, o valor final da demanda pode sofrer variações conforme a formalização pela Equipe de Orçamentos.

6.2. Para a realização da estimativa inicial, utilizamos como referência contratação similar, como o contrato anterior do próprio órgão.

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA	VALOR UNITÁRIO	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDO – TIPO 1	R\$ 1.757,87	4	R\$ 7.031,48	R\$ 84.377,76
02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA A4 – TIPO 2	R\$ 262,14	110	R\$ 28.835,40	R\$ 346.024,80
03	IMPRESSORA LASER MONOCROMATICA – TIPO 3	R\$ 256,21	83	R\$ 21.265,43	R\$ 255.185,16
04	IMPRESSORA TÉRMICA – TIPO 4	R\$ 137,33	43	R\$ 5.905,19	R\$ 70.862,28
05	SCANNER – TIPO 5	R\$ 740,06	1	R\$ 740,06	R\$ 8.880,72
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 63.777,56</b>	<b>R\$ 765.330,72</b>

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A presente contratação será realizada por meio de **Processo Licitatório**, adotando-se a modalidade de **Pregão Eletrônico**, do tipo **menor preço global**, estratégia que visa assegurar a economicidade, aumentar a transparência, estimular a competitividade e maximizar a eficiência do processo de aquisição.

### 7.1.1. Condições de Entrega:

- **Prazos:** Estabelecer prazos claros para a entrega e instalação dos equipamentos, incluindo a configuração inicial e a integração com a infraestrutura existente.
- **Local de Entrega:** Definir os locais exatos onde os equipamentos serão entregues e instalados, garantindo que sejam adequados para a operação das impressoras.
- **Logística:** Descrever os detalhes logísticos, incluindo transporte, montagem, e testes de funcionamento inicial.

### 7.1.2. Critérios de Aceitação:

- **Funcionamento:** Os equipamentos devem estar operacionais e em conformidade com as especificações técnicas definidas no termo de referência.



- **Teste e Validação:** Realização de testes de impressão para validar a qualidade e o desempenho dos equipamentos entregues.
- **Documentação:** Fornecimento de toda a documentação técnica e de suporte, incluindo manuais de operação e manutenção.

#### 7.1.3. Obrigações do Fornecedor:

- **Manutenção e Suporte:** O fornecedor deve garantir a manutenção preventiva e corretiva, com prazos de atendimento definidos para minimizar o tempo de inatividade.
- **Fornecimento de Suprimentos:** O fornecedor deve fornecer todos os suprimentos necessários, como toner e peças de reposição, durante a vigência do contrato.
- **Relatórios e Monitoramento:** Apresentar relatórios periódicos de uso, desempenho, e intervenções técnicas realizadas.

#### 7.1.4. Conformidade com a Lei nº 14.133/2021.:

- O processo de contratação seguirá estritamente os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade, em conformidade com o estipulado pela Lei nº 14.133/2021.

#### 7.1.5. Aspectos Adicionais:

- **Tecnologia e Inovação:** Incluir a possibilidade de atualização tecnológica durante a vigência do contrato, garantindo acesso a novas funcionalidades e melhorias.
- **Segurança da Informação:** Garantir que os equipamentos de impressão estejam em conformidade com as normas de segurança da informação, protegendo os dados processados e impressos.

### 8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1. No contexto das necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação, a locação de impressoras se apresenta como uma solução viável e estratégica para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos. Dada a importância dessa iniciativa, justifica-se a adoção do parcelamento da locação pelos seguintes motivos:

- **Gestão Eficiente do Orçamento:** A distribuição dos custos de locação ao longo do tempo possibilita uma gestão mais equilibrada do orçamento da secretaria. O parcelamento facilita a alocação de recursos financeiros de forma mais eficiente, permitindo que a secretaria mantenha seu fluxo de caixa e direcione fundos para outras áreas prioritárias.
- **Redução do Impacto Financeiro Inicial:** O parcelamento reduz a necessidade de um desembolso inicial elevado, tornando a implementação da locação de impressoras mais viável e compatível com a capacidade financeira atual da secretaria. Isso evita a sobrecarga financeira imediata e possibilita um planejamento financeiro mais robusto.



- **Manutenção da Liquidez:** Ao optar pelo parcelamento, a secretaria preserva sua liquidez financeira, garantindo a disponibilidade de recursos para emergências e outras despesas imprevistas. Essa abordagem assegura uma gestão financeira mais flexível e segura.
- **Flexibilidade e Atualização Tecnológica:** A locação de impressoras, parcelada, proporciona flexibilidade para a secretaria, permitindo a atualização ou substituição dos equipamentos conforme necessário, sem a necessidade de novos investimentos iniciais significativos. Isso assegura que a secretaria sempre disponha de tecnologia atualizada e eficiente, alinhada às suas necessidades operacionais.
- **Inclusão de Serviços de Manutenção e Suporte:** Os contratos de locação frequentemente incluem serviços de manutenção e suporte técnico. O parcelamento desses contratos facilita a inclusão desses serviços essenciais sem comprometer o orçamento, garantindo que as impressoras estejam sempre operacionais e em boas condições de uso, reduzindo o tempo de inatividade e aumentando a eficiência operacional.
- **Previsibilidade e Planejamento Orçamentário:** Parcelar a locação das impressoras proporciona previsibilidade nos custos mensais, facilitando o planejamento orçamentário a longo prazo. A secretaria pode prever os gastos mensais de forma precisa, permitindo um planejamento financeiro mais eficaz e alinhado às suas metas estratégicas.
- **Conformidade com Normas de Licitação:** O parcelamento facilita a conformidade com as normas de licitação, distribuindo os custos ao longo do tempo e atendendo aos critérios de responsabilidade fiscal e transparência exigidos pela legislação vigente. Isso assegura que o processo de locação esteja em conformidade com os princípios legais e regulatórios aplicáveis.
- **Benefícios Operacionais e de Desempenho:** A locação parcelada garante que a secretaria disponha de impressoras de alta qualidade e desempenho desde o início do contrato, assegurando a eficiência e a continuidade dos processos administrativos e operacionais. Isso resulta em uma melhoria significativa na produtividade e na qualidade dos serviços prestados à população.

8.2. Portanto, a adoção do parcelamento para a locação de impressoras é uma estratégia financeiramente responsável e operacionalmente vantajosa, garantindo a eficiência dos serviços prestados pela secretaria e a sustentabilidade financeira a longo prazo. Esta abordagem se alinha às melhores práticas de gestão pública, proporcionando uma solução eficaz para as necessidades de impressão da secretaria.

## 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Visa alcançar uma série de resultados que beneficiam a administração pública em termos de eficiência, economia, e qualidade dos serviços prestados. Abaixo estão os principais resultados pretendidos:



#### 9.1.1. Redução de Custos Operacionais

- **Economia Imediata:** Redução dos custos iniciais com a aquisição de equipamentos.
- **Custos Fixos Previsíveis:** Pagamento mensal fixo, permitindo uma melhor previsão e controle orçamentário.
- **Inclusão de Manutenção e Suprimentos:** Eliminação de despesas extras com manutenção corretiva e compra de suprimentos.

#### 9.1.2. Melhoria da Eficiência Operacional

- **Manutenção Proativa:** Redução de tempos de inatividade devido a falhas nos equipamentos, graças ao suporte técnico contínuo.
- **Atualização Tecnológica:** Acesso a tecnologias mais modernas sem a necessidade de novos investimentos, garantindo melhor desempenho e qualidade de impressão.
- **Gestão Simplificada:** Centralização da gestão de impressoras, reduzindo a carga administrativa.

#### 9.1.3. Sustentabilidade e Conformidade

- **Redução de Desperdícios:** Implementação de práticas de impressão mais eficientes e menos desperdício de papel e toner.
- **Reciclagem e Descarte Correto:** Garantia de reciclagem adequada dos equipamentos e suprimentos, alinhada com as políticas de sustentabilidade.
- **Conformidade com Legislação:** Adoção de práticas que estão em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade e a transparência do processo.

#### 9.1.4. Flexibilidade e Escalabilidade

- **Ajustes de Capacidade:** Possibilidade de ajustar o número de impressoras de acordo com as necessidades crescentes ou decrescentes da administração pública.
- **Adequação às Demandas:** Adaptação rápida e eficiente a novas demandas e projetos, sem a necessidade de novas licitações complexas.

#### 9.1.5. Melhoria na Qualidade do Serviço

- **Equipamentos Modernos:** Acesso a impressoras de última geração, garantindo maior qualidade de impressão e funcionalidades avançadas.
- **Suporte Técnico Especializado:** Disponibilidade de suporte técnico especializado, assegurando rápida resolução de problemas e manutenção da qualidade do serviço.

#### 9.1.6. Impacto Ambiental Positivo

- **Redução da Pegada de Carbono:** Uso eficiente dos recursos de impressão contribui para a redução da pegada de carbono da administração pública.
- **Práticas Sustentáveis:** Adoção de práticas que promovem a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental.



### 9.1.7. Relatórios e Monitoramento

- **Transparência:** Relatórios detalhados sobre o uso das impressoras, custos e desempenho, permitindo uma gestão mais transparente e informada.
- **Análise de Dados:** Coleta e análise de dados sobre o uso das impressoras para identificar áreas de melhoria e otimizar processos.

## 10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Para garantir a funcionalidade e eficiência dos equipamentos de impressão a serem locados, é essencial observar e providenciar uma série de fatores técnicos e operacionais. Abaixo estão os principais requisitos que impactam diretamente a funcionalidade das impressoras e que devem ser verificados antes da execução do contrato:

### 10.1.1. Infraestrutura Elétrica:

- **Capacidade Elétrica:** Verificar se a capacidade elétrica dos locais de instalação é adequada para suportar o consumo das impressoras.
- **Estabilizadores e No-Breaks:** Considerar a instalação de estabilizadores de tensão ou no-breaks para proteger os equipamentos contra oscilações de energia e garantir a continuidade do funcionamento em caso de falhas elétricas.

### 10.1.2. Conectividade de Rede

- **Pontos de Rede:** Assegurar a disponibilidade de pontos de rede suficientes e adequadamente distribuídos para a conexão das impressoras.
- **Velocidade e Estabilidade:** Garantir que a rede tenha velocidade e estabilidade adequadas para suportar o tráfego de dados de impressão, especialmente em ambientes com alto volume de impressões.

### 10.1.3. Ambiente Físico

- **Espaço Físico:** Verificar se há espaço físico suficiente e adequado para a instalação e operação das impressoras, considerando o fluxo de trabalho e a acessibilidade.
- **Ventilação e Temperatura:** Assegurar que os ambientes possuam ventilação adequada e controle de temperatura para evitar superaquecimento dos equipamentos.

### 10.1.4. Segurança da Informação

- **Acesso Controlado:** Implementar medidas de controle de acesso físico e lógico para proteger os equipamentos e os dados processados.
- **Configurações de Segurança:** Configurar as impressoras com protocolos de segurança para proteger contra acesso não autorizado e garantir a confidencialidade dos documentos impressos.





#### 10.1.5. Manutenção Preventiva

- **Plano de Manutenção:** Estabelecer um plano de manutenção preventiva para os equipamentos, definindo a frequência e os procedimentos a serem realizados.
- **Suporte Técnico:** Garantir que haja suporte técnico disponível para resolver problemas rapidamente e minimizar o tempo de inatividade.

#### 10.1.6. Gerenciamento de Suprimentos

- **Estoque de Suprimentos:** Manter um estoque adequado de suprimentos, como toner, para evitar interrupções no serviço de impressão.
- **Monitoramento de Consumo:** Implementar sistemas de monitoramento de consumo de suprimentos para prever necessidades e reposições.

#### 10.1.7. Compatibilidade de Software

- **Drivers e Softwares:** Assegurar que os drivers e softwares necessários para a operação das impressoras sejam compatíveis com os sistemas operacionais em uso na administração pública.
- **Integração com Sistemas Existentes:** Verificar a integração das impressoras com os sistemas de gerenciamento de documentos e outras plataformas utilizadas.

#### 10.1.8. Ajustes e Configurações Iniciais

- **Configuração de Rede:** Realizar a configuração inicial das impressoras na rede, incluindo endereçamento IP e configurações de impressão.
- **Personalização:** Personalizar as configurações de acordo com as necessidades específicas de cada departamento ou setor, como perfis de usuário e permissões de impressão.

#### 10.1.9. Plano de Contingência

- **Procedimentos de Backup:** Estabelecer procedimentos de backup e recuperação de dados para garantir a continuidade do serviço em caso de falhas ou perda de dados.
- **Equipamentos de Reserva:** Considerar a manutenção de impressoras de reserva para substituição imediata em caso de falha crítica de algum equipamento.

### 11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Durante a execução do contrato de locação de impressoras, é essencial monitorar e gerenciar diversos aspectos para garantir que o serviço seja prestado conforme as especificações e necessidades da administração pública. Abaixo estão os principais pontos a serem observados:

#### 11.1.1. Monitoramento do Desempenho

- **Indicadores de Desempenho:** Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho (KPIs) como tempo de atividade, tempo de resposta para manutenção, volume de impressão e qualidade das impressões.



- **Relatórios Periódicos:** Solicitar e analisar relatórios periódicos fornecidos pelo fornecedor, que detalhem o desempenho dos equipamentos, o uso de suprimentos e as intervenções de manutenção.

#### 11.1.2. Manutenção e Suporte Técnico

- **Atendimento a Chamados:** Monitorar o tempo de resposta e a eficácia no atendimento a chamados de suporte técnico e manutenção corretiva.
- **Manutenção Preventiva:** Assegurar que o fornecedor realize a manutenção preventiva conforme o cronograma acordado, prevenindo falhas e garantindo o bom funcionamento dos equipamentos.
- **Registro de Intervenções:** Manter um registro detalhado de todas as intervenções técnicas realizadas, incluindo a natureza do problema, as ações tomadas e o tempo de resolução.

#### 11.1.3. Gestão de Suprimentos

- **Controle de Estoque:** Monitorar o estoque de suprimentos (toner, etc) para garantir que não haja interrupções devido à falta de materiais.
- **Reposição Oportuna:** Assegurar que o fornecedor reponha os suprimentos de maneira oportuna, conforme as necessidades identificadas no monitoramento de consumo.

#### 11.1.4. Conformidade com o Contrato

- **Verificação de Cláusulas Contratuais:** Verificar regularmente se todos os termos e condições estabelecidos no contrato estão sendo cumpridos, incluindo prazos de entrega, qualidade dos serviços e condições de pagamento.
- **Penalidades:** Aplicar penalidades previstas no contrato em caso de descumprimento.

#### 11.1.5. Segurança da Informação

- **Proteção de Dados:** Garantir que as impressoras estejam configuradas e operando de acordo com as políticas de segurança da informação, protegendo dados sensíveis e confidenciais.
- **Auditorias de Segurança:** Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade com os padrões de segurança e identificar possíveis vulnerabilidades.

#### 11.1.6. Avaliação e Ajustes

- **Ajustes Necessários:** Realizar ajustes nos processos e serviços conforme o feedback dos usuários e as necessidades operacionais evoluem.

#### 11.1.7. Sustentabilidade

- **Gestão de Resíduos:** Assegurar que o fornecedor cumpra as práticas de gestão de resíduos e reciclagem de componentes e suprimentos utilizados.
- **Relatórios Ambientais:** Solicitar relatórios sobre o impacto ambiental das operações e buscar maneiras de minimizar esse impacto.



#### 11.1.8. Avaliação de Desempenho do Fornecedor

- **Revisões Periódicas:** Realizar revisões periódicas de desempenho do fornecedor, avaliando a qualidade do serviço, a conformidade com os prazos e a satisfação dos usuários.

#### 11.1.9. Planejamento de Renovação ou Substituição

- **Análise de Necessidades Futuras:** Monitorar as tendências de uso e desempenho para antecipar necessidades futuras de expansão ou substituição de equipamentos.
- **Planejamento de Transição:** Planejar com antecedência a renovação do contrato, evitando interrupções nos serviços.

### 12 – Impactos Ambientais

**12.1.** Embora a presente demanda possa ter impactos ambientais, a adoção de práticas sustentáveis e uma gestão ambiental responsável podem minimizar esses efeitos. É fundamental que a administração pública escolha fornecedores comprometidos com a sustentabilidade e implemente políticas internas para promover o uso consciente e a gestão adequada de resíduos. Desta forma, é possível alcançar um equilíbrio entre as necessidades operacionais e a responsabilidade ambiental. Abaixo estão os principais aspectos ambientais a serem considerados:

#### 12.1.1. Consumo de Energia

- **Impacto:** Impressoras, especialmente as de alta capacidade, consomem energia elétrica. O uso contínuo de múltiplas unidades pode aumentar o consumo energético da administração pública.
- **Mitigação:** Optar por impressoras com certificações de eficiência energética (como Energy Star) e implementar modos de economia de energia.

#### 12.1.2. Uso de Papel e Toner

- **Impacto:** O uso intensivo de papel e toner gera resíduos sólidos e pode contribuir para o desmatamento e a poluição, especialmente se não forem utilizados materiais reciclados.
- **Mitigação:** Incentivar práticas de impressão consciente, como impressão frente e verso, utilização de papel reciclado, e monitoramento do uso de toner.

#### 12.1.3. Gestão de Resíduos

- **Impacto:** Cartuchos de toner e outros componentes das impressoras podem gerar resíduos perigosos se não forem descartados corretamente.
- **Mitigação:** Estabelecer programas de reciclagem e descarte adequado de cartuchos de toner e outros componentes eletrônicos, em conformidade com as normas ambientais.

#### 12.1.4. Ciclo de Vida dos Equipamentos

- **Impacto:** O ciclo de vida das impressoras, desde a fabricação até o descarte, tem um impacto ambiental significativo, incluindo a extração de matérias-primas e a geração de resíduos eletrônicos.



- **Mitigação:** Trabalhar com fornecedores que adotem práticas sustentáveis na fabricação e ofereçam programas de recolhimento e reciclagem dos equipamentos ao final de sua vida útil.

#### 12.1.5. Emissões de CO<sub>2</sub>

- **Impacto:** O uso de impressoras pode contribuir para as emissões de CO<sub>2</sub>, tanto pela energia consumida quanto pelos processos de fabricação e transporte dos equipamentos e suprimentos.
- **Mitigação:** Reduzir o impacto ambiental adotando impressoras com baixa emissão de carbono e implementando políticas de compensação de carbono, como plantio de árvores ou aquisição de créditos de carbono.

#### 12.1.6. Sustentabilidade dos Materiais

- **Impacto:** A escolha de materiais não sustentáveis para a fabricação de impressoras e seus suprimentos pode ter um impacto ambiental negativo.
- **Mitigação:** Selecionar fornecedores que utilizem materiais reciclados e sustentáveis na produção de impressoras e suprimentos.

#### 12.1.7. Poluição

- **Impacto:** A fabricação e o descarte inadequado de impressoras podem contribuir para a poluição do solo e da água.
- **Mitigação:** Garantir que os fornecedores sigam normas rigorosas de fabricação e descarte, e promover a reciclagem e o reúso de componentes.

### 13 – Viabilidade da Contratação

**13.1.** É crucial ressaltar que a análise do objeto em questão se restringe exclusivamente aos aspectos relacionados à Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao Estudo Técnico Preliminar. Contudo, é essencial enfatizar que a responsabilidade pelas informações de natureza técnica recai sobre a secretaria solicitante, juntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação, que detêm o conhecimento especializado necessário para fornecer detalhes precisos sobre os requisitos e especificações técnicas do objeto da solicitação.

**13.2.** Com fundamento nas especificações e nos requisitos da solução identificada, que satisfaz tanto os interesses quanto as necessidades da Administração e, com base nas informações adquiridas através do estudo preliminar conduzido, conclui-se pela viabilidade da **Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviço de Locação** dos itens desejados. Esta avaliação assegura que a solução proposta não apenas atende aos critérios estabelecidos, mas também é tecnicamente possível e alinhada com os objetivos estratégicos da Administração.

**13.3.** Diante dos aspectos econômicos, legais, técnicos, sustentáveis e operacionais analisados, concluímos que a locação de impressoras é uma solução viável e vantajosa para a administração pública. A locação proporciona não apenas economia e eficiência, mas também alinhamento com as



melhores práticas de sustentabilidade e conformidade legal. Portanto, a decisão pela locação de impressoras atende plenamente aos objetivos estratégicos e operacionais da administração pública, garantindo um serviço de alta qualidade, sustentável e economicamente eficiente. Esta equipe de planejamento de contratações declara viável a contratação.

<i>Assinado Digitalmente</i>	
Victória Fróes Preto de Oliveira Siribeli <b>Equipe de Planejamento de Contratações</b>	Vinicius André de Lima <b>Diretor do Departamento de Controle de Materiais</b>



### MAPA DE PREÇO

ITENS	DESCRIÇÃO	QNTD.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDO TIPO 1 - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	48	R\$ 254,3700	R\$ 12.209,7600
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 - TIPO 2 - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	1320	R\$ 248,5000	R\$ 328.020,0000
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA TIPO 3 - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	996	R\$ 165,0000	R\$ 164.340,0000
4	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA TIPO 4 - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	516	R\$ 159,3333	R\$ 82.215,9828
5	LOCAÇÃO DE SCANNER TIPO 5 - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	12	R\$ 264,4300	R\$ 3.173,1600
<b>VALOR TOTAL PELOS PREÇOS MÉDIOS</b>			<b>R\$ 589.958,9028</b>	





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EC4B-7DC7-8BBA-9863

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ADRIANO MARIO FERRARIS FERNANDES (CPF 252.XXX.XXX-96) em 08/11/2024 10:03:02  
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 08/11/2024 às 10:03 e assinada digitalmente pela para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://boituva.1doc.com.br/verificacao/EC4B-7DC7-8BBA-9863>