

PROCESSO N.º 100/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2024

Torna-se público que a PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, realizará licitação visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO (OUTSOURCING) POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS), MONOCROMÁTICO (PRETO E BRANCO), POLICROMÁTICO (COLORIDA), BEM COMO SOLUÇÃO DE SOFTWARES DE GERENCIAMENTO, COM PROVIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS ORIGINAIS DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO TONER, TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO ON-SITE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E INSUMOS ORIGINAIS, EXCETO PAPEL**, conforme condições, quantidades, modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa, indicados no quadro abaixo, por intermédio de seu Pregoeiro Sr. Daniel Xavier dos Santos e a equipe de apoio o Sr. Júlio Emílio Antunes Tanzi e o Sr. Gino Pizzingrilli, designados pela Portaria nº 774/2024, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 10.235/2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Recebimento/Cadastro das Propostas	Até 23/09/2024 às 08h45 (horário de Brasília)
Abertura/Divulgação e Avaliação das propostas	23/09/2024 às 09h00 (horário de Brasília)
Início da Disputa de Preços, após a avaliação das propostas	23/09/2024 às 09h15 (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	<input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço <input type="checkbox"/> Maior Desconto <input type="checkbox"/> Por item <input type="checkbox"/> Por lote <input checked="" type="checkbox"/> Global
Modo de Disputa	<input type="checkbox"/> Aberto <input checked="" type="checkbox"/> Aberto/Fechado <input type="checkbox"/> Fechado/Aberto
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	R\$ 1% (um por cento)
Benefícios ME/EPP	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Vide condições no Edital e Termo de Referência Participação Ampla. <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\$ 1.584.148,80 (um milhão e quinhentos e oitenta e quatro mil e cento e quarenta e oito reais e oitenta centavos).

Sistema Eletrônico	Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) Portal de Compras Públicas: https://www.portaldecompraspublicas.com.br . Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	O Edital encontra-se disponível por meio eletrônico, no sítio, www.portaldecompraspublicas.com.br , e ainda, poderá ser obtido no pelo site: www.saoroque.sp.gov.br . Local para retirada do edital e para a disputa: https://www.portaldecompraspublicas.com.br
Local de divulgação do Decreto Municipal nº 10.235/2024	O Decreto Municipal poderá ser consultado por meio eletrônico, no sítio https://www.legislacaodigital.com.br/SaoRoque-SP/DecretosMunicipais/10235-2024 .
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	As impugnações e os esclarecimentos serão respondidos pelo Pregoeiro e disponibilizados aos interessados nos sites www.saoroque.sp.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br <i>Também será admitida a impugnação através de protocolo físico, junto à Divisão de Materiais, situada a Rua São Paulo, 966, Bairro Taboão - São Roque/SP e através do e-mail: licitacoes@saoroque.sp.gov.br.</i>

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópias e digitalização (outsourcing) por meio de disponibilidade de equipamentos (impressoras multifuncionais), monocromático (preto e branco), policromático (colorida), bem como solução de softwares de gerenciamento, com provimento de todos os suprimentos originais do fabricante do equipamento, incluindo toner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais exceto papel, conforme condições, quantidades e especificações pormenorizadas, as quais constam do Termo de Referência que integra o anexo II do instrumento convocatório.

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 <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico (licitações) Portal de Compras Públicas, acessando o endereço <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, 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 ao provedor do sistema 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, utilizar o suporte técnico através do telefone 3003-5455 (Capitais, Regiões Metropolitanas e Whatsapp) e o número 0800 730 5455 (Outras Regiões) ou através do e-mail fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br.

2.7. É de responsabilidade de o 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 permitido 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. A presente vedação encontra-se na discricionariedade da Administração Pública Municipal, sendo que devido à baixa complexidade do objeto, o mesmo não demanda o consórcio de licitantes para execução dos serviços a serem licitados, haja vista dispor no mercado diversas empresas que possuam capacidade de executar o objeto, restando, portanto, o consórcio das licitantes inviabilizado sob pena de se realizar uma contratação antieconômica para o Município.

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, em campo próprio do sistema (caso a funcionalidade esteja disponível), que:

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 possuem 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, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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 3.2.4. 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 para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional, **com no máximo 02 (duas) casas decimais**, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência e seus anexos.

4.1.2. Especificações e quantidades;

4.1.3. Marca, fabricante.

4.1.4. Sendo vedada 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 10¹ 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.

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

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 contratuais, 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 ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, 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.

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 uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. SERÁ 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) superiores 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 identificada 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 de a 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. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, prazo esse que é o mesmo para apresentação dos documentos de habilitação conforme disposto no item 7.5.

5.21.1. Será 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 0 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;
- 6.5.3.** A apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.5.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.5.5.** 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 VI** 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 a fim 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 II, 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 adjudicação e homologação 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 14.1333/2021** 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 n.º 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 cadastro no CadTCE-SP.

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.

8.7. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO.

8.7.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei n.º 14.133/2021.

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. DA EXECUÇÃO, DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos execução e recebimento, as obrigações da Administração e da **CONTRATADA** e demais condições do ajuste, encontram-se definidos neste instrumento convocatório e nos seus anexos.

10.2. Os recebimentos provisório e definitivo dos serviços serão conforme dispostos no art.140 da Lei nº 14.133/2021, bem como no capítulo XVIII, do Decreto Municipal nº 10.235/2024, e em consonância com as regras definidas no edital e no contrato.

10.3. As obrigações da **CONTRATADA** encontram-se definidos neste instrumento convocatório e nos seus anexos.

10.4. As obrigações da **CONTRATANTE** encontram-se definidos neste instrumento convocatório e nos seus anexos.

10.5. A licitante vencedora será exclusivamente responsável pelo cumprimento das normas éticas e profissionais, aplicáveis aos serviços objeto desta licitação.

10.6. A licitante vencedora será a única responsável por eventuais danos causados a terceiros, seja por ato próprio, de seus empregados ou prepostos, não cabendo à Prefeitura nenhuma responsabilidade ou ônus por indenizações ou ressarcimentos devidos.

10.7. A contratada será responsável pelo cumprimento integral da Legislação Trabalhista, bem como pelo cumprimento de convenções ou acordos coletivos que tenham incidência no município de São Roque. A contratada deverá adotar todas as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos ou prejuízos à Prefeitura e a terceiros, sem quaisquer responsabilidades ou ônus para a Prefeitura por indenizações ou ressarcimentos devidos. Todo e qualquer prejuízo que a contratada vier a causar à Prefeitura e a terceiros,

em decorrência da execução dos serviços contratados, seja por ato próprio ou de seus prepostos, gerará para ela a obrigação de ressarcimento.

10.8. Caberá a contratada o registro do contrato na instituição competente, na forma da Lei, se for o caso.

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

10.10. Durante a vigência do contrato, é obrigação da Contratada manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, independente de pedidos, avisos ou comunicações da Prefeitura.

10.11. Além de outras previsões no edital, a Contratada deverá cumprir todas as demais exigências do edital, do contrato e todas as demais exigências do Termo de Referência integrantes do Anexo II deste edital.

11. DOS PAGAMENTOS

11.1. De acordo com o objeto deste certame, a empresa vencedora, apresentará à Prefeitura da Estância Turística de São Roque a Nota Fiscal ou nota fiscal eletrônica (Protocolo ICMS 42 de 03.07.2009), se for o caso, sempre acompanhada com o recibo de recebimento referente ao serviço executado.

11.2. As obrigações da administração e da Contratada referente as condições de pagamentos e demais ajustes, encontram-se definidos neste instrumento convocatório e nos seus anexos.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. 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;

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

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. 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 à documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

12.1.3.1. 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;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. Fraudar a licitação;

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

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. Na aplicação da sanção de multa e advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da publicação no Jornal Oficial do Município de São Roque nos termos do art. 166 da [Lei nº 14.133/2021](#).

12.6. 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 12.1.3, 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.

12.7. A apuração de responsabilidades 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, e nos termos do art. 88 e seguintes do Decreto Municipal nº 10.235/2024.

12.8. 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.

12.9. 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 15 (quinze) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

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

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas no valor estimado em **R\$ 1.584.148,80** (um milhão e quinhentos e oitenta e quatro mil e cento e quarenta e oito reais e oitenta centavos), decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício: 2024/2025:

Despesa 10149 - 5.010103.31.331.4.122.2.3.3.3.90.39.83 – Administração Geral – Gabinete do Prefeito – Outsourcing de Impressão.

Despesa 10171 - 14.010202.14.331.6.182.2.1.3.3.90.39.83 – Fundo Municipal Bombeiros – FUNBOM – Secretaria de Administração - Outsourcing de Impressão.

Despesa 10188 - 18.010401.16.331.12.361.2.1.3.3.90.39.83 – Secretaria de Educação e Cultura – Ensino Fundamental - Outsourcing de Impressão.

Despesa 10284 - 52.010910.47.331.10.301.2.1.3.3.90.39.83 – Secretaria de Saúde – Atenção Básica - Outsourcing de Impressão.

Despesa 10304 - 56.011001.38.214.8.244.2.5.3.3.90.39.83 – Secretaria de Bem Estar Social – Assistência Social – Serviços de Cópias e Reprodução - Outsourcing de Impressão

Despesa 10310 – 60.011201.8.331.4.122.2.1.3.3.90.39.83 – Secretaria de Informática – Administração Geral - Outsourcing de Impressão

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. 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.

15.3. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial www.portaldecompraspublicas.com.br e na plataforma eletrônico do pregão.

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

ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO II - Termo de Referência;

ANEXO III - Minuta de Contrato;

ANEXO IV - Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO V – Modelo de Proposta;

ANEXO VI – Documentos de Habilitação;

ANEXO VI-A – Modelo de Declaração;

Prefeito

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.

Este documento apresenta o Estudo Técnico realizado para a solução de impressão de cópias e reprodução de documentos visando atender a todos os Departamentos na Prefeitura Da Estância Turística São Roque (PETSUR). Assegurando essencialmente a viabilidade técnica do processo, embasando o termo de referência, conforme previsto na Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XX.

O objetivo principal é estudar, estudar detalhadamente a necessidade, identificar os problemas atuais e encontrar a melhor solução disponível no mercado com a finalidade de saná-los de forma econômica, art. 6º e eficiente, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021) segue:

Preconiza a Lei 14.133/2021, no inciso I do § 1º do art. 18, acerca da descrição da necessidade da contratação sob a perspectiva do interesse público. Nas exposições a seguir, são apresentadas as necessidades da PETSUR em relação à importância da necessidade de impressões, cópias e reprodução de documentos, bem como os problemas observados ao longo dos anos no cenário atual de impressões da PETSUR.

Dada a necessidade contínua de impressões, cópias e reprodução de documentos, assim como os problemas observados ao longo dos anos no cenário atual de impressões da PETSUR, torna-se evidente a importância de uma solução eficaz.

No cenário atual, em que a pandemia da Covid-19 acelerou a digitalização de diversos processos na PETSUR, a coexistência entre o digital e o físico ainda persiste como uma realidade. Durante o período de distanciamento social, as impressões reduziram drasticamente. No entanto, após o término das restrições, houve um aumento significativo na demanda por impressões, impulsionado pelo retorno das aulas, atividades e serviços presenciais prestados pela PETSUR.

Enquanto avança na digitalização de seus processos, a PETSUR reconhece a necessidade de manter a capacidade de impressão de documentos para atender às demandas vigentes e assegurar a continuidade dos serviços. Essa estratégia permite à PETSUR evoluir de forma sustentável, adaptando-se às mudanças e oferecendo um atendimento cada vez mais eficiente à população. Assim, as medidas adotadas transcendem a mera obrigação legal, configurando-se como estratégias para a construção de uma gestão pública mais eficiente, transparente, segura e responsável.

1.1. DETALHAMENTO

- 1.1.1. **Cenário Atual de Impressões e Digitalização na PETSUR:** Com a aceleração da digitalização dos processos devido à pandemia da Covid-19 e a constante evolução da tecnologia, a PETSUR busca cada vez mais se adequar a esse cenário digital. No entanto, ainda existe a necessidade de manter as impressões, cópias e reproduções de documentos, considerando que a PETSUR deve prezar pela continuidade dos serviços prestados e atender à obrigatoriedade de manter alguns processos e documentos em formato físico. Esse cenário representa um dos desafios enfrentados na transição para um ambiente totalmente digital.

- 1.1.2. **Impacto da Pandemia da Covid-19 no Volume de Impressões:** Durante o período de distanciamento social, a PETSRS experimentou uma redução drástica nas impressões, reflexo direto da diminuição das atividades presenciais. Porém, com o término das restrições e o retorno das aulas, atividades e serviços presenciais, a demanda por impressões aumentou significativamente. Esse aumento reforça a necessidade de uma solução de impressões que seja robusta e capaz de suportar as demandas flutuantes.
- 1.1.3. **Objetivos da PETSRS na Gestão de Impressões e Digitalização:** A PETSRS, comprometida com a modernização contínua de seus processos e serviços, reconhece a importância de equilibrar a transição digital com a necessidade de manter uma estrutura de impressões, cópias e reprodução de documentos eficiente. Esse equilíbrio é crucial para garantir a continuidade das operações e alinhar a gestão da PETSRS com as melhores práticas da administração pública moderna, promovendo uma administração cada vez mais eficiente.
- 1.1.4. **Justificativa para a Manutenção da Solução de Impressões:** Dado o cenário atual, é imprescindível que a PETSRS mantenha uma solução de impressões capaz de atender às demandas atuais e futuras. A manutenção dessa solução garante que a PETSRS possa continuar prestando serviços de forma eficaz, mesmo diante de um contexto de digitalização crescente. Essa abordagem permite uma evolução sustentável dos processos, assegurando que a PETSRS se adapte às mudanças sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.
- 1.1.5. **Impacto das Estratégias Adotadas:** Ao adotar essas estratégias, a PETSRS não apenas cumpre suas obrigações legais, mas também implementa medidas estratégicas que resultam em uma gestão pública mais eficiente, transparente, segura e responsável. Essas estratégias são fundamentais para aprimorar a eficiência do atendimento à população e assegurar que a PETSRS esteja preparada para enfrentar os desafios do futuro.
- 1.1.6. **Necessidade de Planejamento e Investimentos:** Para que a PETSRS continue avançando nessa trajetória de modernização, é essencial um planejamento cuidadoso e investimentos direcionados. Esses esforços são necessários para garantir que a transição para um ambiente digital seja feita de forma gradual e sustentável, adequando as infraestruturas para suportar tanto as necessidades físicas quanto digitais dos processos da PETSRS.

2. DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Presente projeto não consta do Plano de Contratações Anuais em virtude de ele não estar finalizado.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir que a contratação atenda às necessidades específicas da PETSRS, é fundamental estabelecer critérios claros e objetivos. Os requisitos para a contratação devem abranger tanto os aspectos técnicos quanto os operacionais, assegurando que a solução escolhida seja capaz de:

- 3.1. **Atender às Demandas de Impressões, Cópias e Reprodução de Documentos:** A solução deve ser capaz de suportar o volume de impressões necessário para a continuidade dos serviços da PETSRS, considerando as flutuações na demanda, como observado durante e após a pandemia Covid-19.
- 3.2. **Garantir a Integridade e a Segurança das Informações:** A solução deve incluir mecanismos que assegurem a proteção dos dados impressos, respeitando as normativas de segurança da informação e confidencialidade dos documentos.
- 3.3. **Oferecer Flexibilidade e Escalabilidade:** É essencial que a solução seja flexível para adaptar-se às mudanças nas necessidades da PETSRS, incluindo a capacidade de escalabilidade para suportar aumentos de demanda sem comprometer a qualidade dos serviços.
- 3.4. **Possuir Compatibilidade com os Sistemas Existentes:** A solução deve ser compatível com as infraestruturas tecnológicas já implementadas na PETSRS, facilitando a integração e o funcionamento harmonioso com os processos digitais e físicos.
- 3.5. **Eficiência Energética e Sustentabilidade:** Deve-se priorizar soluções que promovam a eficiência energética e que estejam alinhadas com as práticas de sustentabilidade, minimizando o impacto ambiental das operações de impressão.
- 3.6. **Custo-Benefício:** A análise do custo-benefício é essencial para garantir que a solução ofereça uma relação vantajosa entre o investimento realizado e os benefícios obtidos, contribuindo para uma gestão financeira responsável.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Para garantir uma gestão eficiente da contratação e adequação das soluções de impressão, é fundamental apresentar um levantamento detalhado das quantidades e necessidades relacionadas. A seguir, são apresentados os dados relevantes sobre o parque de impressoras e os volumes de impressão, baseados no contrato atual da PETSRS.

Vale ressaltar que o contrato atual foi aditado em 25%, e novos projetos públicos, como a Escola do Futuro, o Centro de Especialidades de Maylask, a Base da GCM do Mombaça, e a inclusão de impressoras em consultórios de telemedicina, ampliaram significativamente as necessidades da PETSRS. Com a construção desses novos prédios e a expansão das áreas atendidas, o contrato vigente não será suficiente para cobrir a demanda crescente.

Portanto, com base nesses acréscimos e nas necessidades de expansão, segue um levantamento detalhado para atender de forma integral às demandas da PETSRS.

4.1. Levantamento: VOLUME ESTIMADO DE IMPRESSÕES

TABELA I - VOLUME DE IMPRESSÕES ESTIMADAS (MENSAL)

TIPO	DESCRIÇÃO	TIPO DE IMPRESSÃO	VOLUME ESTIMADO MENSAL
01	Multifuncional monocromático A3/A4	Monocromático	60.000
02	Multifuncional monocromático A4	Monocromático	405.000
03	Multifuncional policromática	Policromático	61.000
04	Impressora Monocromática A4	Monocromático	85.560
Total Monocromático.....		550.560 (Quinhentos e cinquenta mil, quinhentos e sessenta)	
TOTAL COLORIDO.....		61.000 (sessenta e um mil)	

4.2. Levantamento: QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

TABELA II - QUANTIDADE EQUIPAMENTOS POR TIPOS

TIPO	ADMINISTRAÇÃO	SAÚDE	EDUCAÇÃO	BEM ESTAR	BOMBEIRO	TRÂNSITO	TOTAL
1	3	0	1	1	0	1	6
2	56	45	51	8	1	1	162
3	5	1	54	1	0	0	61
4	1	30	0	0	0	0	31
TOTAL	65	76	106	10	1	2	
TOTAL EQUIPAMENTOS.....							260

5. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. DAS HIPÓTESES

5.1.1. Hipótese 1: Contratação de Empresa especializada em Outsourcing (Modalidade de Franquia)

A primeira hipótese considerada é a contratação de uma empresa especializada em outsourcing na modalidade de franquia. Neste cenário, a PETSRS firmaria um contrato onde a empresa fornecedora disponibilizaria as impressoras e todos os suprimentos necessários, cobrando um valor fixo baseado em uma franquia de impressões previamente estabelecida para cada equipamento.

Essa abordagem oferece algumas vantagens, começando pela previsibilidade dos custos. Com a franquia estabelecida, a PETSRS pode planejar melhor seu orçamento, sabendo exatamente quanto será gasto até o limite da franquia. Além disso, esse modelo traz uma significativa redução de preocupações em relação à manutenção e suporte, uma vez que a empresa contratada é responsável por todas as manutenções necessárias, substituição de peças e fornecimento de suprimentos.

Por outro lado, há desvantagens que precisam ser cuidadosamente consideradas. A principal delas é a limitação imposta pela franquia. Se o volume de impressões exceder o limite contratado, a PETSRS pode enfrentar custos adicionais que podem ser significativos, dependendo do excesso de uso. Essa situação pode ser especialmente preocupante em períodos de alta demanda. Além disso, essa modalidade cria uma dependência direta do fornecedor. A qualidade do serviço, desde o fornecimento de suprimentos até a manutenção dos equipamentos, está nas mãos da empresa contratada. Caso o fornecedor não atenda às expectativas ou enfrente problemas operacionais, isso pode impactar diretamente as atividades da PETSRS.

Por fim, a flexibilidade também é um ponto que merece atenção. Contratos de franquia são, por natureza, mais rígidos, o que pode dificultar a adaptação rápida às mudanças nas necessidades de impressão ao longo do tempo. Se houver uma mudança significativa na demanda, seja ela para mais ou para menos, ajustar o contrato pode não ser tão simples ou rápido quanto o desejado.

5.1.2. Hipótese 2: Contratação de Empresa especializada em Outsourcing (Modalidade de Estimativa + fixo)

Nesta hipótese, a PETSRS consideraria a contratação de uma empresa especializada em outsourcing onde os custos são calculados com base em uma combinação de uma estimativa de uso e um valor fixo por equipamento. Esse modelo de contrato oferece uma flexibilidade significativa, ao mesmo tempo em que assegura justiça para ambas as partes envolvidas.

A principal vantagem dessa abordagem está na sua capacidade de adaptar os custos às necessidades reais de impressão. Ao estabelecer um valor fixo por equipamento, a PETSRS garante um nível básico de previsibilidade orçamentária, o que facilita o planejamento financeiro. Entretanto, a flexibilidade adicional vem do componente baseado na estimativa de uso, que permite ajustes conforme o volume de impressões efetivamente realizado ao longo do período contratual.

Esse modelo se mostra particularmente justo, pois tanto a PETSRS quanto a empresa fornecedora se beneficiam de um contrato que se adapta às circunstâncias reais. Se o volume de impressões ficar abaixo do estimado, os custos podem ser ajustados para refletir esse menor uso, evitando gastos desnecessários. Por outro lado, em períodos de maior demanda, o contrato permite que os custos sejam reajustados, garantindo que a empresa fornecedora seja justamente compensada pelo aumento na utilização dos equipamentos.

Além de sua flexibilidade financeira, esta modalidade mantém as vantagens da terceirização, como a responsabilidade total da empresa contratada pela manutenção, suporte e fornecimento de suprimentos. Isso não só reduz a carga operacional sobre o Departamento de Informática (Di) da PETSRS, mas também garante que os equipamentos estejam sempre em bom estado de funcionamento, minimizando interrupções nas atividades diárias.

Entretanto, é importante notar que, embora o contrato seja mais flexível, ele também exige um acompanhamento contínuo para garantir que os ajustes financeiros estejam sempre alinhados com o uso real dos equipamentos. Esta necessidade de monitoramento rigoroso pode adicionar uma camada adicional de complexidade à gestão do contrato, exigindo atenção para evitar desvios inesperados no orçamento.

5.1.3. Hipótese 3: Contratação de Empresa especializada em Outsourcing (Modalidade de Estimativa)

Nesta hipótese, a PETSRS considera a contratação de uma empresa especializada em outsourcing, com os custos diretamente atrelados ao volume real de impressões, sem um valor fixo pré-determinado. Esse modelo oferece uma grande flexibilidade, ajustando os custos ao uso efetivo dos equipamentos, o que pode ser vantajoso em termos de controle de gastos.

A simplicidade e transparência deste modelo são seus pontos fortes, uma vez que a PETSRS pagaria apenas pelo que realmente utiliza, evitando despesas com capacidade ociosa. Isso torna a modalidade de estimativa especialmente atrativa em cenários onde o volume de impressões pode variar substancialmente, oferecendo uma gestão financeira mais ágil e potencialmente mais econômica em períodos de baixa demanda.

Por outro lado, essa flexibilidade pode ser desafiadora para a empresa contratada. Sem um valor fixo que garanta uma base estável de receita, a empresa pode enfrentar dificuldades em planejar adequadamente seus custos e precificação. As variações no volume de impressões afetam diretamente a manutenção dos equipamentos e o fornecimento de insumos, o que pode gerar incertezas quanto à rentabilidade do contrato. Se, por exemplo, a empresa tiver que realizar manutenções ou fornecer insumos, mas a PETSRS não imprimir o suficiente para cobrir esses custos, a margem de lucro da empresa pode ser severamente comprometida.

Essa incerteza também pode desestimular investimentos em melhorias ou atualizações tecnológicas por parte da empresa, já que a falta de previsibilidade de receitas não garante um retorno sobre esses investimentos. Em longo prazo, isso pode impactar a qualidade do serviço prestado à PETSRS, tornando este modelo menos atraente para o fornecedor, que pode buscar compensar essa incerteza com custos mais elevados em contratos futuros ou preferir outras modalidades de outsourcing.

Assim, embora a modalidade de estimativa ofereça uma solução adaptável e potencialmente econômica para a PETSRS, ela exige um planejamento cuidadoso e uma gestão ativa para equilibrar as vantagens financeiras com os desafios operacionais que podem surgir tanto para a PETSRS quanto para a empresa fornecedora.

5.1.4. Hipótese 4: Aquisição de Impressoras / Suprimentos / Manutenção

Nesta hipótese, a PETSRS optaria por adquirir suas próprias impressoras, além de gerenciar diretamente a compra de suprimentos e a manutenção dos equipamentos. Esse modelo oferece uma série de vantagens que podem tornar a operação mais eficiente e econômica a longo prazo.

Uma das principais vantagens dessa modalidade é a autonomia completa sobre o parque de impressoras. Ao possuir os equipamentos, a PETSRS tem a liberdade de escolher impressoras que melhor atendam às suas necessidades específicas, podendo optar por modelos com maior eficiência energética, qualidade de impressão superior, ou funcionalidades adicionais que se alinhem às demandas dos seus setores. Isso permite uma customização que dificilmente seria alcançada em modelos de outsourcing, onde as escolhas de equipamentos são limitadas pelos contratos.

A aquisição de impressoras pode oferecer maior previsibilidade de custos a longo prazo.

Embora o investimento inicial seja elevado, ele se dilui ao longo dos anos, especialmente se a PETSRS conseguir manter os equipamentos em bom estado por um período prolongado. Além disso, o controle total sobre a manutenção permite que a PETSRS decida quando e como realizar intervenções, evitando custos inesperados.

Porém, essa autonomia vem com responsabilidades consideráveis. O Departamento de Informática (DI) da PETSRS, que já possui uma equipe pequena responsável por toda a infraestrutura de dados e o parque tecnológico, teria que assumir também a manutenção e o suporte às impressoras. Esse acréscimo de responsabilidades poderia sobrecarregar o DI, impactando diretamente a qualidade e a eficiência do suporte prestado em outras áreas críticas, como a gestão de dados e a manutenção do parque tecnológico.

Outro ponto de atenção é a customização do parque de impressoras pode gerar um grande número de tipos diferentes de suprimentos e peças de reposição. Essa diversidade pode se transformar em um desafio logístico significativo, uma vez que a PETSRS precisaria manter um inventário adequado para suportar todas as variações de equipamentos. A falta de padronização pode levar a problemas de disponibilidade de peças e suprimentos, o que pode causar interrupções na operação das impressoras e, conseqüentemente, na prestação de serviços ao município. A paralisação temporária de serviços devido à falta de peças ou suprimentos adequados pode impactar a eficiência e a qualidade do atendimento oferecido pela PETSRS.

Portanto, embora a aquisição de impressoras e a gestão interna de suprimentos e manutenção possam oferecer maior controle e potencial para economias a longo prazo, essa modalidade apresenta riscos operacionais consideráveis. O impacto sobre a equipe do DI, os desafios de gerenciamento e os custos iniciais elevados são fatores que devem ser cuidadosamente pesados antes de optar por esta abordagem.

5.1.5. Hipótese 5: Descontinuidade do serviço:

Nesta hipótese, a PETSRS deixaria de produzir documentos físicos deixaria de utilizar as impressões, cópias e reprodução de documentos.

Pelos motivos fundamentados no item 1. Deste ETP, não seria do interesse da administração pública a escolha;

6. DO COMPARATIVO DAS SOLUÇÕES

REQUISITO	SOLUÇÃO			SOLUÇÃO			SOLUÇÃO		
	Hipótese 1			Hipótese 2			Hipótese 3		
	S	N	N/A	S	N	N/A	S	N	N/A
Atendimento integral a todos Requisitos do item 3 deste ETP		X		X			X		
Custos de Treinamento e capacitação		X			X			X	
Custo de implantação		X			X			X	

Tempo de descontinuidade do serviço		X			X			X	
Atendimento aos requisitos financeiros		X		X			X		
Segurança	X			X			X		
Tempo hábil para implantação	X			X			X		

(S = sim, N= Não, N/A= não se aplica)

REQUISITO	SOLUÇÃO			SOLUÇÃO		
	Hipótese 4			Hipótese 5		
	S	N	N/A	S	N	N/A
Atendimento integral a todos Requisitos do item 3 deste ETP		X			X	
Custos de Treinamento e capacitação	X				X	
Custo de implantação	X				X	
Tempo de descontinuidade do serviço	X				X	
Atendimento aos requisitos financeiros		X		X		
Segurança		X		X		
Tempo hábil para implantação		X		X		

(S = sim, N= Não, N/A= não se aplica)

6.1. DAS SOLUÇÕES INVIÁVEIS

As soluções descritas nos itens 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4 e 5.1.5 pelos motivos expostos, se mostram inviáveis, restando a solução demonstrada no item 5.1.2 como a que atenderia completamente as exigências e necessidades da PETSUR, nesse momento.

7. DA ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

São as estimativas:

- GOMAG MÁQUINAS PARA ESCRITÓRIOS LTDA | CNPJ: 61.457.941/0001-43 | 12 meses - R\$1.570.432,80
- RSA COMÉRCIO E SERVIÇOS E SOLUÇÃO DIGITAL EIRELI | CNPJ 09.610.911/0001-

05 | 12 meses- R\$1.598.200,80

- REIS OFFICE PRODUCTS SERVIÇOS LTDA | CNPJ: 07.337.395/0001-07 | 12 meses – R\$1.583.812,20
- Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista | Contrato 116/23 | 12 meses – R\$ 758.856.00 (COPIMAQ DE CAMPINAS COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA | CNPJ: 00.946.478/0001-09

Para estimativa de custos, foram consultadas licitações similares de outros órgãos públicos e enviadas solicitações para empresas que tem CNAE compatível com o objeto solicitado e empresas participantes de licitações de outros órgãos públicos, além de empresas do ramo pertencentes à base de dados do órgão.

Apesar de terem sido enviadas solicitações a vários fornecedores, conforme documentação anexa a este, somente enviaram orçamentos compatíveis com o objeto da licitação os que constam da estimativa acima.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Em virtude dos motivos elencados nos itens anteriores a solução que se mostrou mais viável, atendendo a todos os requisitos apontados como necessários pela Administração foi a da Hipótese 2: Contratação de Empresa Especializada em Outsourcing (Modalidade de Estimativa + fixo).

8.1. Objetivo da Contratação:

O objetivo da contratação é assegurar uma solução eficiente e econômica para as necessidades de impressões, cópias e reprodução de documentos da PETSr, otimizando a gestão dos recursos e mantendo a qualidade dos serviços prestados à população.

8.2. Benefícios da Solução:

A Hipótese 2: Contratação de Empresa Especializada em Outsourcing (Modalidade de Estimativa + fixo) oferece uma série de benefícios significativos:

- Flexibilidade e Economia: Os custos são ajustados conforme o uso real, o que proporciona economia durante períodos de baixa demanda e maior controle financeiro.
- Previsibilidade: A inclusão de um valor fixo por equipamento permite uma maior previsibilidade de custos, facilitando o planejamento orçamentário.
- Responsabilidade do Fornecedor: A empresa contratada assume a responsabilidade pela manutenção e fornecimento de suprimentos, aliviando a carga operacional da PETSr e garantindo a operação contínua dos equipamentos.

Descrição da Contratação:

Nesta modalidade, a PETSr contratará uma empresa especializada para fornecer serviços de outsourcing de impressão. O contrato será estruturado com base em uma combinação de estimativa de uso e um valor fixo por equipamento, ajustando os custos de acordo com o volume de impressões realizadas e proporcionando uma base estável de previsibilidade

financeira. A contratação incluirá a manutenção regular dos equipamentos, fornecimento de suprimentos necessários e suporte técnico.

O período de contratação será de 12 meses, permitindo uma avaliação completa da eficácia da solução e possibilitando ajustes conforme necessário para atender às necessidades da PETSRS durante o ciclo contratual.

Essa abordagem assegura uma solução adaptável e financeiramente equilibrada, alinhada com os objetivos da PETSRS para otimizar o gerenciamento de impressões e garantir um serviço de alta qualidade para a comunidade.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A presente solução não admite o parcelamento do objeto sem que haja o comprometimento do conjuntoda solução.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS

A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

Atendimento eficiente para as necessidades de impressões, cópias e reprodução de documentos da PETSRS, otimizando a gestão dos recursos e mantendo a qualidade dos serviços prestados à população.

Flexibilidade e Economia;

Responsabilidade do Fornecedor: A empresa contratada assume a responsabilidade pela manutenção e fornecimento de suprimentos, aliviando a carga operacional da PETSRS e garantindo a operação contínua dos equipamentos.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

A empresa Vencedora deverá realizar as adequações necessárias para implantar de maneira adequada a Solução como um todo sem comprometer os serviços já prestados hoje, e sem impacto ou interrupções que possam prejudicar a PETSRS

A contratada deverá alinhar e com o DI da PETSRS um Cronograma de implantação, com o intuito de mitigarqualquer interrupção do serviço, elencando prioridades de instalações e adequações

O DI deverá definir de maneira clara os objetivos do projeto e o Escopo, permitindo dessa maneira uma implantação com maior qualidade e objetividade.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A contratação de que trata esse estudo contemplará e vai suprir de maneira integral as necessidades de impressão, cópias e reprodução de documentos.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

Considerando o quantitativo de equipamentos, não haverá aumento relevante no consumo de energia, uma vez que os equipamentos a serem adquiridos deverão atender às normas e padrões de mercado, mitigando os riscos ambientais decorrentes do descarte de componentes. Ademais, os equipamentos serão locados e

devolvidos ao contratado ao final do contrato, reforçando a sustentabilidade do processo.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Dados os fatos aqui apresentados, o Departamento de Informática declara viável a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

ANEXO II

Pregão Eletrônico nº 057/2024

Termo de Referência: Especificação e quantidades do Objeto

PARTICIPAÇÃO GERAL TODAS AS EMPRESAS							
TIPO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	ESTIMATIVA MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR FIXO POR EQUIPAMENTO	VALOR UNITARIO POR PÁGINA	VALOR MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR TOTAL POR MÊS	VALOR TOTAL POR 12 MESES
Tipo 01	6	10.000	R\$ 1.788,333	R\$ 0,040	R\$ 2.188,33	R\$ 13.130,00	R\$ 157.560,00
Tipo 02	162	2.500	R\$ 331,167	R\$ 0,050	R\$ 456,17	R\$ 73.899,00	R\$ 886.788,00
Tipo 03	61	1.000	R\$ 224,333	R\$ 0,3747	R\$ 599,00	R\$ 36.559,00	R\$ 438.468,00
Tipo 04	31	2.760	R\$ 162,000	R\$ 0,040	R\$272,40	R\$ 8.444,40	R\$ 101.332,80
VALOR TOTAL MENSAL						R\$ 132.012,40	
VALOR TOTAL 12 MESES						R\$ 1.584.148,80	

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	PROCEDÊNCIA
TIPO 1	Multifuncional monocromático A3/A4			
TIPO 2	Multifuncional monocromático A4			
TIPO 3	Multifuncional policromática A4			
TIPO 4	Impressora monocromático			

SOFTWARE DE BILHETAGEM/GERENCIAMENTO:

MARCA:

MODELO:

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópias e digitalização (*outsourcing*) por meio de disponibilidade de equipamentos (impressoras multifuncionais), monocromáticos (preto e branco), policromáticos (colorida), bem como solução de softwares de gerenciamento, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo toner, técnicos em manutenção *on-site*, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais do fabricante do equipamento, exceto papel.
- 1.2 A contratação desses serviços destina-se a atender as necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque.
- 1.3 Volume estimado de cópias xerográficas/impressões monocromáticas: 550.560 (Quinhentos e cinquenta mil, quinhentos e sessenta) cópias por mês.
- 1.4 Volume estimado de cópias xerográficas/impressões policromáticas: 61.000 (sessenta e um mil) cópias por mês.
- 1.5 Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum e serviços e fornecimentos contínuos.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 A contratação do serviço de *outsourcing* de impressão é justificada pelos benefícios que ele proporciona à Prefeitura da Estância Turística de São Roque (PETSUR). Este modelo de serviço é amplamente utilizado em diversos Órgãos da Administração Estadual e tem demonstrado ser uma opção consciente, econômica, sustentável e eficaz, capaz de atender à demanda de impressão, cópia e digitalização de forma controlada e continuada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.
- 2.2 Um dos principais benefícios da contratação do *outsourcing* de impressão é a redução de custos com insumos e consumíveis. Isso ocorre porque o prestador de serviços pode realizar compras em grande escala, obtendo preços mais competitivos e repassando essas vantagens para o contratante. Além disso, a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, permitindo um melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas.
- 2.3 Outra vantagem é a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, bem como a instalação e manutenção dos equipamentos utilizados. Isso significa que a PETSUR não precisa despender recursos para manter um parque de equipamentos atualizado e em funcionamento, já que a empresa contratada é responsável por prestar assistência técnica e realizar manutenções preventivas e corretivas.

- 2.4 É importante destacar que, apesar do desenvolvimento tecnológico digital, a obtenção de cópias por meio de impressão em papel continua essencial para o cumprimento da missão da PETSUR, que é a prestação de serviços aos munícipes.
- 2.5 Além disso, a contratação de serviços de outsourcing de impressão permite a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes. Também proporciona uniformização e padronização dos produtos finais de impressão, contribuindo para uma imagem institucional mais profissional.
- 2.6 Considerando que muitos órgãos públicos já aderiram ao outsourcing de impressão e comprovaram seus benefícios, essa solução é uma opção ainda mais vantajosa para a Administração. A expectativa é que esses benefícios sejam ampliados com o aumento da oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e atualização tecnológica.
- 2.7 Por fim, deve-se ressaltar que este modelo minimiza a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência a paralisação dos serviços prestados à população. Portanto, a contratação deste serviço visa à continuidade dos já prestados na PETSUR e ao uso de um modelo eficiente e sustentável para a gestão de impressão, cópia e digitalização.

3. PRAZOS

3.1 DO CONTRATO

- 3.1.1 O prazo de execução dos serviços será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida pela autorização dos serviços, o contrato poderá ser prorrogado de acordo com as disposições contidas no CAPÍTULO XIX - REAJUSTE, REACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO - do Decreto 10.235/24 e Artigo 107 da Lei 14.133/21. As prorrogações serão realizadas mediante acordo entre as partes contratantes e observando as condições estabelecidas na legislação aplicável e nos termos do contrato.

3.2 DE ENTREGA

- 3.2.1 A CONTRATADA deverá efetuar a entrega dos equipamentos e suprimentos em no máximo 20 (vinte) dias úteis, contados após a assinatura do contrato.

4. VOLUME ESTIMADO DE IMPRESSÕES

TABELA I - VOLUME DE IMPRESSÕES ESTIMADAS (MENSAL)

TIPO	DESCRIÇÃO	TIPO DE IMPRESSÃO	VOLUME ESTIMADO MENSAL
01	Multifuncional monocromático A3/A4	Monocromático	60.000
02	Multifuncional monocromático A4	Monocromático	405.000
03	Multifuncional policromática	Policromático	61.000
04	Impressora Monocromática A4	Monocromático	85.560
TOTAL MONOCROMÁTICO.....		550.560 (Quinhentos e cinquenta mil, quinhentos e sessenta)	
TOTAL COLORIDO.....		61.000 (sessenta e um mil)	

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DA IMPRESSORA/MULTIFUNCIONAL

5.1. Tipo 01 - Multifuncional Monocromático A3/A4

Quantidade estimada de cópias: 60.000 (Sessenta mil)

- a. Multifuncional monocromático;
- b. Funções: Copiadora / Impressora / Scanner Colorido;
- c. Velocidade mínima de Cópia / Impressão: 70 ppm em carta ou A4;
- d. Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;
- e. Touch Screen Mínimo: 07 Polegadas;
- f. Resolução de Impressão mínimo: 1200 x 1200 dpi;
- g. Resolução de Digitalização ou Cópia: 600 x 600 dpi;
- h. Emulações: PCL 6 e PS3;
- i. Redução e Ampliação: 25% a 400%;
- j. Conectividade: Ethernet 10/100/1000 e USB;
- k. Processador Mínimo: 1GHz;
- l. Scanner em Rede;
- m. Formato dos arquivos digitalizados: PDF pesquisável (OCR), nativo e processado diretamente no multifuncional, sem uso de software adicional;
- n. 2 * Bandejas Frontais para 500 folhas cada;
- o. Bandeja Multiuso para 100 folhas;
- p. Bandejas de Saída para 500 folhas;
- q. Memória Mínima: 2 GB;
- r. Disco Rígido ou Memória SSD: 128GB;
- s. Duplex Automático para: Cópia / Impressão;
- t. Alimentador Duplex Automático em Passagem Única;
- u. Entrada USB para Impressão Direta do Pen-Drive;
- v. Tamanho de Papel deve suportar no mínimo: A3 / Carta / A4 / Ofício;
- w. Voltagem: 110 Volts ou Bivolt.

5.2. Tipo 02 - Multifuncional Monocromático A4

Quantidade estimada de cópias: 405.000 (quatrocentos e cinco mil)

- a. Multifuncional monocromático;
- b. Funções: Copiadora / Impressora / Scanner Colorido e Fax;
- c. Velocidade mínima de Cópia / Impressão: 50 ppm em carta ou A4;
- d. Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;

- e. Touch Screen Mínimo: 7 Polegadas;
- f. Resolução de Impressão mínimo: 1200 x 1200 dpi;
- g. Resolução de Digitalização ou Cópia: 600 x 600 dpi;
- h. Formato dos arquivos digitalizados: PDF pesquisável (OCR), nativo e processado diretamente no multifuncional, sem uso de software adicional;
- i. Emulações: PCL 6 e PS3;
- j. Conectividade: Ethernet 10/100/1000, USB e Wireless;
- k. Processador Mínimo: 1GHz;
- l. Scanner em Rede;
- m. Bandeja Frontal para 500 folhas;
- n. Bandeja Multiuso para 100 folhas;
- o. Bandejas de Saída para 250 folhas;
- p. Memória Mínima: 2 GB;
- q. Disco Rígido ou Memória SSD: 128GB;
- r. Duplex Automático para: Cópia / Impressão;
- s. Alimentador Duplex Automático em Passagem Única: 100 Folhas;
- t. Entrada USB para Impressão Direta do Pen-Drive;
- u. Tamanho de Papel: A4 / Ofício;
- v. Voltagem: 110 Volts ou Bivolt.

5.3. Tipo 03 – Multifuncional Policromática

Quantidade estimada de cópias: 61.000 (sessenta e um mil)

- a. Multifuncional policromática;
- b. Funções: Copiadora / Impressora / Scanner Colorido e Fax;
- c. Velocidade Mínima de Impressão: 34 ppm em Modo Rascunho ou em Modo Normal;
- d. Tecnologia de Impressão: Laser, Led ou Jato de Tinta;
- e. Touch Screen Mínimo: 4 Polegadas;
- f. Resolução de Impressão Mínima: 1200 x 1200 dpi;
- g. Resolução de Digitalização ou Cópia: 600 x 600 dpi;
- h. Emulações: PCL 6 e PS3;
- i. Conectividade: Ethernet 10/100/1000, USB e Wireless;
- j. Bandeja Frontal para 250 folhas;
- k. Bandeja Multiuso para 80 folhas;
- l. Bandejas de Saída para 150 folhas;
- m. Memória Mínima: 2 GB;
- n. Alimentador Automático de Documentos: 50 Folhas;
- o. Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;
- p. Voltagem: 110 Volts ou Bivolt.

5.4. Tipo 04 - Impressora Monocromática A4

Quantidade estimada de cópias: 85.560 (oitenta e cinco mil, quinhentos e sessenta)

- a. Impressora;
- b. Tecnologia: Laser ou Led;
- c. Painel Touchscreen ou LCD;
- d. Velocidade de Impressão mínima: 50 ppm em formato A4;
- e. Duplex Automático;
- f. Processador: 1,2 GHz;
- g. Memória: 1 GB;
- h. Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi;
- i. Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível;
- j. Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless;
- k. Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de no mínimo 500 Folhas;

- l. Bandeja Multiuso: 100 Folhas;
- m. Bandeja de Saída de Papel: 250 Folhas;
- n. Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;
- o. Voltagem: 110 Volts

6. DOS EQUIPAMENTOS

- 6.1 Durante a vigência do Contrato, os equipamentos, no momento da instalação, deverão ser NOVOS, sem uso anterior, em linha de produção/fabricação e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.
- 6.2 Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português e/ou inglês, sem qualquer ônus para a PETSRS.
- 6.3 Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 6.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir interfaces em português e/ou inglês.
- 6.5 Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais utilizados pelos usuários da PETSRS, Sistema Operacional: Windows e Linux
- 6.6 Visando a padronização do ambiente e do gerenciamento da configuração dos equipamentos, não poderá haver variação de marca e modelo dentro do mesmo tipo de equipamento, ou seja, todos os equipamentos do mesmo tipo deverão ser da mesma marca e modelo.
- 6.7 As eventuais substituições durante o Contrato deverão ser realizadas sem qualquer ônus a PETSRS e devem ser informadas previamente ao Departamento de Informática (DI) da PETSRS.

7. INSTALAÇÃO E SERVIÇOS

- 7.1 Faz parte do fornecimento, a instalação e configuração dos hardwares e softwares, bem como ações necessárias para implantação da solução nos locais definidos nos ambientes da PETSRS;
- 7.2 Configurar os computadores dos usuários da PETSRS de forma padronizada, instalando drivers e outros softwares necessários para utilização de todos os recursos dos equipamentos;
- 7.3 A CONTRATADA deverá efetuar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos locais determinados no horário das 8h às 16h;
- 7.4 A CONTRATADA deverá providenciar a instalação dos equipamentos necessários à fiel execução do objeto no prazo máximo de 20 dias úteis após a assinatura do contrato, além de garantir a manutenção preventiva e a assistência técnica com substituição de peças, assim como disponibilizar preposto de sua equipe de colaboradores, para controle e distribuição de material de consumo, exceto papel, que será de responsabilidade da PETSRS;
- 7.5 A contratada deve fornecer exclusivamente peças e suprimentos originais (como toner, cilindro e tintas) provenientes do fabricante do equipamento. Não serão aceitas, sob nenhuma circunstância, peças e suprimentos compatíveis, remanufaturados, genéricos ou não autênticos para a execução dos serviços.

- 7.6 Os serviços de reparo dos equipamentos especificados serão executados onde se encontram (*on-site*) ou na impossibilidade, no centro de manutenção da CONTRATADA.
- 7.7 Havendo a necessidade de retirada do equipamento para o centro de manutenção da CONTRATADA, a mesma deverá instalar, sem custo adicional, um equipamento reserva para suprir a ausência do equipamento em manutenção;
- 7.8 Deverão ser fornecidos todos os cabos, acessórios e adaptadores necessários para o pleno funcionamento do equipamento, todos homologados pelo fabricante do equipamento;
- 7.9 Fornecer sistema para abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos;
- 7.10 Deve disponibilizar um canal de Direto de Atendimento, onde a PETSRS poderá entrar em contato pelas seguintes formas: Telefone e e-mail. Como uma forma direta de comunicação entre a PETSRS e a CONTRATADA, afim de esclarecer dúvida, dar sugestões e registrar reclamações;
- 7.11 O canal Direto de Atendimento deverá estar disponível no mínimo de segunda-feira a sexta-feira em horário comercial;
- 7.12 Realizar a contabilidade de impressões em impressoras de rede e impressoras locais.
- 7.13 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais determinados pela PETSRS e os chamados técnicos serão ilimitados no período do Contrato.
- 7.14 Em caso da impossibilidade em solucionar o problema a CONTRATADA compromete-se a substituir o equipamento defeituoso, até o término do reparo do mesmo por outro equivalente ou superior, de sua propriedade, a fim de proporcionar a operacionalização do equipamento e a continuidade da rotina de trabalho.
- 7.15 Toda a infraestrutura civil, elétrica e rede de dados interna (cabearamento horizontal/vertical) são de responsabilidade da PETSRS.

8. DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

- 8.1 O local da instalação e manutenção dos equipamentos será de acordo com a TABELA III;
- 8.2 A CONTRATADA deverá ter pleno conhecimento dos locais, condições em que serão executados os serviços, bem como dos processos e normas para sua execução, comprometendo-se a alocar os meios e equipamentos necessários;

TABELA II - QUANTIDADE EQUIPAMENTOS POR TIPOS

TIPO	ADMINISTRAÇÃO	SAÚDE	EDUCAÇÃO	BEM ESTAR	BOMBEIRO	TRÂNSITO	TOTAL
1	3	0	1	1	0	1	6
2	56	45	51	8	1	1	162
3	5	1	54	1	0	0	61
4	1	30	0	0	0	0	31
TOTAL	65	76	106	10	1	2	
TOTAL EQUIPAMENTOS.....							260

TABELA III - LOCAIS PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

DOTAÇÃO	DEPARTAMENTO/ DIVISÃO/SERVIÇO	ENDEREÇO	coordenadas	QTD			
				TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4
	Desenvolvimento Rural	Av. Três de Maio, 900 – Cambará CEP: 18133-445.	-23.520517 -47.127015	0	1	0	0
2	Cemitério da Paz	Rua Padre Marçal, S/N CEP: 18130-100.	-23.537665 -47.133102	0	1	0	0
3	Cemitério do Cambará	Walter de Felippo, S/N – Cambara CEP: 18133-320.	-23.515773 -47.128169	0	1	0	0
4	Conselho Tutelar	Avenida Bandeirantes, 209 – Centro CEP: 18134-220.	-23.523970 -47.131960	0	1	0	0
5	Paço Municipal	Rua São Paulo, 966 – Taboão CEP: 18135-125.	-23.542223 -47.129021	3	35	4	1
6	Divisão de Meio Ambiente	Estr. Mario de Andrade, 1908 – Jardim das Flores CEP: 18133-750.	-23.527061 -47.114015	0	1	0	0
7	Esporte	Av. Antônio Maria Picena, 124 - Vila Junqueira CEP: 18136-040.	-23.540041 -47.135692	0	1	0	0
8	Esporte - ADM	Av. Bandeirantes, 610 – Jardim Bela Vista CEP: 18134-220.	-23.520561 -47.130854	0	1	0	0
9	Guarda Municipal – Administração	Rua Padre Marçal, 111 – Centro CEP: 18130-100.	-23.536443 -47.141676	0	1	0	0
10	Indústria e Comércio (PAT, SEBRAE e outros)	Rua Rui Barbosa, 693 – Centro CEP: 18130-440.	-23.533186 -47.133009	0	3	0	0
11	UNIVESP	Rua Jose H. da Costa, 252 – Cambará CEP: 18134-190.	-23.522075 -47.130196	0	1	0	0
12	Terminal Rodoviário	Av. Aracaí – Centro CEP: 18130-23.5.	-23.531879 -47.132788	0	1	0	0
13	PIT Centro	Praça Heitor Boccato, S/N – Centro CEP: 18130-170.	-23.531710 -47.134317	0	1	0	0

ADMINISTRAÇÃO

Assinado por 1 pessoa: MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAUJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://isacroque-1doc.com.br/verificacao/325A-32D1-9CF2-0636-e-informe-o-codigo-325A-32D1-9072-0636>

14	BEM ESTAR SOCIAL	PIT Guaçu (Portal)	Av. Varanguera, S/N – Guaçu CEP: 18132-340.	-23.512549 -47.142878	0	1	0	0
15		Posto dos Correios – Canguera	Rua Amaro Godinho da Silva, 454 – Canguera CEP: 18145-042.	-23.606168 -47.165865	0	1	0	0
16		Posto dos Correios – Maylasky	Luiz Mateus Maylasky, 273 – Maylasky CEP: 18143-040.	-23.554528 -47.088377	0	1	0	0
17		Posto dos Correios – São João Novo	Faustina Maria das Dores, 38 – São João Novo CEP: 18140-038.	-23.539319 -47.036919	0	1	0	0
18		PROCON	Rua Pedro Vaz – Centro CEP: 18130-490.	-23.528034 -47.134122	0	1	0	0
19		Polícia Militar	Rua Monsenhor, 171 - Vila Santa Rosália CEP: 18136-220.	-47.131942 -47.129233	0	1	0	0
20		CECT Brasital	Av. Aracaí, 250 – Centro CEP: 18130-235	-23.533073 -47.318272	0	0	1	0
21		Guarda Municipal Mombaça	Estrada Turística do Morro do Saboó, S/N CEP: 18132- 680	-23.430773 -47.143590	0	1	0	0
22		Abrigo Institucional	Rua Capitão Silveira Viera, 100 – Jardim da Flores CEP: 18134-140.	-23.523097 -47.128624	0	1	0	0
23		Paço Municipal	Rua São Paulo, 966 – Taboão CEP: 18135-125.	-23.542223 -47.129021	1	1	1	0
24		Posto do Cadastro Único	Rua São Pedro, 92 – Centro CEP: 18130-255.	-23.532607 -47.132334	0	1	0	0
25	CRAS Central	Rua Pedro Vaz – Centro CEP: 18130-490.	-23.528680 -47.133700	0	1	0	0	
26	CRAS Paisagem Colonial	Martins Afonso de Souza, 830 – Paisagem Colonial CEP: 18136-600.	-23.554655 -47.147920	0	1	0	0	
27	CRAS Maylasky	Rua Luiz Matheus Maylasky, 132 – Maylasky CEP: 18143-000.	-23.556109 -47.089009	0	1	0	0	
28	CRAS São João Novo	Takeci Ishimaru, S/N – São João Novo CEP: 18140-	-23.540244 -47.037207	0	1	0	0	

		000.					
29	CREAS	Rua Rui Barbosa, 145 – Centro CEP: 18130-440.	-23.529347 -47.135694	0	1	0	0
30	Paço Municipal	Rua São Paulo, 966 – Taboão CEP: 18135-125.	-23.541947 -47.129233	0	2	0	0
31	Educação	Rua São Judas Tadeu, 12 - Jardim Villaça CEP: 18135-290	-23.550920 -47.121720	1	3	1	0
32	CECT Brasital	Av. Aracaí, 250 – Centro CEP: 18130-235	-23.533073 -47.318272	0	5	1	0
33	CMEI Ruth Montebello Zavarizze	Rua Uruguai, 236 – Vila São Rafael CEP: 18131-457.	-23.532716 -47.153727	0	1	1	0
34	CMEI Allan Kardec (Antigo SESI)	Rua Águia Real, 122 - Jd. Carambeí CEP: 18132-250.	-23.522194 -47.141087	0	1	1	0
35	CMEI Bairro do Carmo	Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 – Carmo CEP: 18145-300.	-23.628229 -47.093177	0	0	1	0
36	CMEI Benedita Silveira B. de Moraes	Rua Campo Limpo, 125 - Vila Nova CEP: 18131-320.	-23.525719 -47.151941	0	0	1	0
37	CMEI Rosalina Villaça Salvetti	Rua das Acácias, 140 – Jardim Guaçu II CEP: 18132-450.	-23.512516 -47.142144	0	0	1	0
38	CMEI Dr. Carlos Antonio Salvetti	Rua Madressilva, 345 – Vila Amaral CEP: 18136-280.	-23.551004 -47.132424	0	0	1	0
39	CMEI Gualberto Rodrigues de Araújo	Rua Gérbera, 5 – Paisagem Colonial CEP: 18136-652.	-23.558038 -47.153662	0	0	1	0
40	CMEI Iolanda Lima de Oliveira	Rua Paolo Sabatinni, 200 - Paisagem Colonial CEP: 18136-650.	-23.557086 -47.149945	0	1	1	0
41	CMEI Niobe Carlassara Fernandes	Rua José Henrique Da Costa, 300 – Cambará CEP: 18134-190.	-23.521361 -47.129876	0	0	1	0
42	CMEI São João Novo	Rua José Benedito Rodrigues, 141 - São João Novo CEP: 18140-000.	-23.540377 -47.036971	0	0	1	0
43	CMEI Abrigo do Saboó	Estrada T. do Morro do Saboó, 3801 – Saboó CEP: 18132-680.	-23.468157 -47.151789	0	0	1	0

E D U C A Ç Ã O

44	CMEI Amasília Ribeiro Lopes	Av. John Kennedy, 494 – Centro CEP: 18130-510.	-23.530308 -47.132753	0	0	1	0
45	EMEF Antônio Cavaglieri	Rua Capitulina dos Santos, 70 – Pavão CEP: 18145-615.	-23.628207 -47.158613	0	1	1	0
46	EMEF Barão de Piratininga	Rua Jose H. da Costa, 252 – Cambará CEP: 18134-190.	-23.522075 -47.130196	0	1	1	0
47	EMEF Benedito Santos Rocha	Rodovia Raposo Tavares, Km 50 CEP: 18143-821.	-23.576512 -47.058236	0	1	1	0
48	EMEF Carmem Lúcia B. C. de Brito	Rua das Orquídeas, 100 – Vila Amaral CEP: 18136-390.	-23.552176 -47.134686	0	1	1	0
49	EMEF Euclides de Oliveira	Rua Amaro Godinho Da Silva, 1505 CEP: 18145-042.	-23.608040 -47.167960	0	1	1	0
50	EMEF Iracema Villaça	Rua Prof. Vicente J. de Oliveira, S/N – Jardim Villaça CEP: 18135-440.	-23.546946 -47.118673	0	1	1	0
51	EMEF Joaquim da Silveira Santos	Rua José Silvestre Rocha, 505 – Juca Rocha / Raposo Km 46,5 CEP: 18130-005.	-23.595398 -47.039696	0	1	1	0
52	EMEF José Luiz Pinto	Estrada do Moura, 310 – Gabriel Piza CEP: 18135-180.	-23.545618 -46.675930	0	1	1	0
53	EMEF Leônidas Antônio de Moraes	Estrada Turis. do Morro do Saboó, S/N – Saboó CEP: 18132-680.	-23.466189 -47.155750	0	1	1	0
54	EMEF Maria Aparecida de Oliveira Ribeiro	Rua Caçapava, 90 – Vila Nova CEP: 18131-350.	-23.526405 -47.153064	0	1	1	0
55	EMEF Maria Aparecida de Oliveira Ribeiro - Integral	Av. Piracicaba, 900 – Vila Nova CEP: 18131-23.0.	-23.525482 -47.152822	0	1	1	0
56	EMEF Maria José Ferraz Schoenacker	Rua das Laranjeiras, 03 – Guaçu CEP: 18132-500.	-23.512952 -47.141947	0	1	1	0
57	EMEF Paulino P. Figueiredo	Rua José L. de Moraes, 347 – Volta Grande CEP: 18140-707.	-23.547539 -47.054007	0	1	1	0
58	EMEF Paulo Ricardo da	Rua São José, 89 – Jardim São José	-23.515939 -47.132127	0	1	1	0

	Silveira Santos	CEP: 18133-270.					
59	EMEF Rabindranath Tagore S. Pires	Rua Nossa Senhora do Carmo, 80 – Bairro do Carmo CEP: 018145-300.	-23.628229 -47.093177	0	1	1	0
60	EMEF Roque Verani	Rua Antônio dos S. Santino, S/N – Vila Aguiar CEP: 18130-740.	-23.529640 -47.124041	0	1	1	0
61	EMEF Rutte R. de Carvalho	Estrada dos Venâncios, S/N – Mirim CEP: 18145-620.	-23.637170 -47.135056	0	1	1	0
62	EMEF São João Novo	Rua Henrique Pinheiro, 141 – São João Novo CEP: 18140-004.	-23.540900 -47.036973	0	1	1	0
63	EMEF Sônia Maria Abreu Ghilardi	Rua José Benedito Rodrigues, 141 – São João Novo CEP: 18140-000.	-23.541420 -47.036188	0	1	1	0
64	EMEF Tetsu Chinone	Rua Paola Sabatini, 475 – Paisagem Colonial CEP: 18136-650.	-23.558666 -47.149362	0	1	1	0
65	EMEF Tetsu Chinone – Integral	Rodovia Quintino de Lima, Km 1,5 – Paisagem Colonial CEP: 18145-090.	-23.549465 -47.142198	0	1	1	0
66	EMEF Tibério Justo da Silva	Rua Professora Célia Asse Jacob, 3 Maylasky CEP: 18143-073.	-23.557010 -47.089958	0	1	1	0
67	EMEF Distrito de Maylasky	Estrada do Alabama, 500 – Maylasky CEP: 18143-055.	-23.564636 -47.081752	0	1	1	0
68	CMEI Adelina Caparelli	Rua Roque Gonzales, 90 – Maylasky CEP: 18143-078.	-23.558187 -47.088941	0	0	1	0
69	EMEI Adelina de Castro Boccato	Av. Jaboticabal, 598 – Vila Nova São Roque CEP: 18131-225.	-23.526861 -47.154253	0	1	1	0
70	EMEI Aparecida Leite Dias	Rua Roque Gonzales, 90 – Maylasky CEP: 18143-078.	-23.558187 -47.088941	0	1	1	0
71	EMEI Campininha	Parque Tereza Cristina Rua B, 325 – Campininha CEP: 18145-708.	-23.583476 -47.179208	0	1	1	0

72	EMEI Disa Infanti Nastri	Rua das Papoulas, 190 – Vila Mike CEP: 18136-260.	-23.546764 -47.132606	0	1	1	0
73	EMEI Dona Renee Santiago	Rua Gerson Nastri, 155 – Vila Aguiar CEP: 18130-700.	-23.529957 -47.127993	0	1	1	0
74	EMEI Donaldo Lopes	Rua Dr. Silverio Moura Garcia, 192 – Santo Antônio CEP: 18133-350.	-23.513792 -47.133787	0	1	1	0
75	EMEI Glaucia Regina Pestana Risso	Rua Sant Júlia, 6 – Jardim Villaça CEP: 18135-420.	-23.544483 -47.121508	0	1	1	0
76	EMEI Ivone Tagliasacchi Godinho	Rua Raposo Tavares, 134 – Jardim Bandeirantes CEP: 18134-250.	-23.522180 -47.133167	0	1	1	0
77	EMEI Lineu Raphael Judica	Rua Humberta Pesci, 169 – Junqueira CEP: 18136-050.	-23.541712 -47.134133	0	1	1	0
78	EMEI Mário Pinto Duarte	Rua Alvaro Pinto Duarte, 156 - Gabriel Piza 18135-681	-23.560086 -47.121220	0	1	1	0
79	EMEI Marlene Ferreira Barbosa	Rua das Açucenas, 193 – Vila Amaral CEP: 18136-320.	-23.551467 -47.133226	0	1	1	0
80	EMEI Níssia Oliveira Bastos	Rua Colibris, 20 – Jardim Carambeí CEP: 18132-330.	-23.518497 -47.140341	0	1	1	0
81	EMEI Olga de Toledo Farias (São João Velho)	Rodovia Engenheiro Rene Benedito Silva, KM 50 CEP: 18140-007.	-23.536319 -47.024862	0	1	1	0
82	EMEI Roque de Moraes Góes	Rua Sorocabana, 505 – Canguera CEP: 18145-026.	-23.604361 -47.164192	0	1	1	0
83	EMEI São João Novo	Rua José Benedito Rodrigues, 32 – São João Novo CEP: 18140-000.	-23.540377 -47.036971	0	1	1	0
84	Saúde - Paço Municipal	Rua São Paulo, 966 – Taboão CEP: 18135-125.	-23.541947 -47.129233	0	5	1	0
85	Ambulância - 192	Av. Prefeito Bernardino de Lucca – Jardim Carambeí CEP: 18132-295.	-23.519151 -47.141299	0	1	0	0
86	CAPS	Jose Bonifácio de	-23.535263	0	1	0	0

SAÚDE

		Andrada e Silva, 204 – Jd. Meny CEP: 18130-005.	-47.136111				
87	Centro de Saúde	Av John Kennedy, 509 – Centro CEP: 18130-510.	-23.530812 -47.132776	0	7	0	0
88	Posto de Saúde da Vila Nova	Rua Jaboticabal, 604 – Vila Nova CEP: 18131-225.	-23.526949 -47.154130	0	2	0	1
89	Posto de Saúde de Canguera	Rua Sorocabana, 601 – Canguera CEP: 18136-540.	-23.605451 -47.164523	0	1	0	2
90	Posto de Saúde de Maylasky	Rua Antônio Sartori, S/N – Maylasky CEP: 18143-000.	-23.557596 -47.090014	0	2	0	4
91	Posto de Saúde de São João Novo	Rua José Benedito Rodrigues, S/N – São João Novo CEP: 18140-000.	-23.540527 -47.036573	0	2	0	6
92	Posto de Saúde do Carmo	Rua Nossa Senhora do Carmo, S/N – Carmo CEP: 18145-000.	-23.627672 -47.094041	0	1	0	1
93	Posto de Saúde do Goianã	Rua Martin Afonso de Sousa, 31 – Paisagem Colonial CEP: 18136-600.	-23.554376 -47.147358	0	2	0	2
94	Posto de Saúde do Saboó	Estrada do Saboó, S/N – Saboó CEP: 18132-545.	-23.466594 -47.156068	0	1	0	1
95	Posto de Saúde do Guaçu	Av. Prefeito Bernardino de Lucca – Jardim Carambeí CEP: 18132-295.	-23.519151 -47.141299	0	2	0	4
96	Posto de Saúde do Taboão	Av. São João – Jardim Villaça CEP: 18135-150.	-23.545306 -47.123885	0	2	0	4
97	Posto de Saúde Villágio Emília	Rua das Papoulas – Vila Amaral CEP: 18136-260.	-23.548526 -47.131529	0	2	0	2
98	Centro de Especialidades	Rua Santana, 349 - Vila Marques CEP: 18130-555	-23.538142 -47.139619	0	4	0	1
99	Unidade Central	Av. Antonino Dias Bastos, 159 – Centro CEP: 18130-350.	-23.532234 -47.137277	0	2	0	0
100	Vigilância em Saúde	Rua Paulino Hermílio de Campos, 45 – Centro CEP: 18130-385.	-23.531615 -47.137557	0	5	0	0

Assinado por 1 pessoa: MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAUJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sacroroque.tbce.com.br/verificacao/325A-32D1-9C72-0636-e-informe-o-código-325A-32D1-9C72-0636>



101		SISO Central	Av. Antonino Dias Bastos, 159 – Centro CEP: 18130-350.	-23.532234 -47.137277	0	2	0	0
102		Centro de Especialidade Maylasky	Avenida Getúlio Riveiro Santos, S/N CEP: 18143-750.	-23.557546 -47.091912	0	1	0	2
103	Trânsito	Trânsito	Rua dos dos Crisântemos, 168 – Vila Mike CEP: 18136-200.	-23.542826 -47.133688	1	1	0	0
104	Bombeiro	Corpo de Bombeiros	Rua Monsenhor, 227 - Vila Santa Rosália CEP: 18136-220.	-23.543540 -47.131942	0	1	0	0

9. FORMAÇÃO DE PREÇOS

9.1 Para a contratação do serviço de outsourcing de impressão, será empregada a modalidade de fornecimento de locação de equipamentos, com pagamento fixo por equipamento, além de um componente variável com base nas páginas impressas:

9.2 A composição de custos será da seguinte maneira:

- 9.2.1. O pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos);
- 9.2.2. Valor de pagamento por página efetivamente impressa;

TABELA IV - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

TIPO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	ESTIMATIVA MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR FIXO POR EQUIPAMENTO	VALOR UNITARIO POR PÁGINA	VALOR MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR TOTAL POR MÊS	VALOR TOTAL POR 12 MESES
Tipo 01	6	10.000	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Tipo 02	162	2.500	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Tipo 03	61	1.000	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Tipo 04	31	2.760	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL						R\$	
VALOR TOTAL 12 MESES						R\$	

10. TREINAMENTO

- 10.1 Designar técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal da PETSRS responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;
- 10.2 Os materiais necessários para realização dos treinamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo oferecer material de apoio aos participantes;
- 10.3 Os treinamentos sobre operações dos equipamentos deverão abordar as funcionalidades de recursos duplex e impressão, incluindo uso de papéis especiais como etiquetas adesivas e envelopes, reposição de papéis, substituição de toner, mensagens de erros e outras informações que julgar oportunas e necessárias para a correta utilização dos equipamentos;
- 10.4 Ministrando treinamentos, sem ônus a PETSRS, sobre os softwares de gerenciamento aos funcionários designados pelo DI da PETSRS.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 SUBCONTRATAÇÃO: Não será permitida a subcontratação sem prévia comunicação à Contratante;
- 11.2 GARANTIA CONTRATUAL: Não será exigida garantia contratual;
- 11.3 A tolerância diante de qualquer atraso na execução do serviço não importará, de forma alguma, em alteração ou novação contratual, sendo permitido ao CONTRATANTE exercer os controles e penalizações descritas neste termo de referência, edital e seus anexos;

- 11.4 A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos novos e de primeiro uso, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte, em perfeitas condições de uso e assim irá mantê-los durante a vigência do contrato;
- 11.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar e manter em pleno funcionamento os equipamentos nas unidades do CONTRATANTE.
- 11.6 Todos equipamentos entregues pela CONTRATADA deverão possuir seguro que cubra danos decorrentes de surto elétrico e furto (a Contratante deverá apresentar o Boletim de Ocorrência para comprovar o furto se houver);
- 11.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) técnico residente, que ficará incumbido da execução dos serviços em todos locais descritos na **Tabela III**. O técnico ficará na sede da PETSRS na rua São Paulo, 966, Taboão, São Roque - SP, Cep 18135-125, bem como os serviços especificados, respondendo pelas obrigações trabalhistas dos mesmos durante toda vigência do Contrato.
- 11.8 A CONTRATADA deverá fornecer mão-de-obra técnica em número suficiente para a execução dos serviços rotineiros e eventuais, que deverá permanecer nas dependências da PETSRS, no período das 08h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira
- 11.9 Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento de toner, à troca de cilindro e revelador, EXCETO PAPEL, e aos demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto Contratado.
- 11.10 Designar técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal da PETSRS responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA.
- 11.11 Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A PETSRS, através do seu DI, poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA para troca dos equipamentos.
- 11.12 Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao DI da PETSRS, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 11.13 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados a PETSRS ou a terceiros, decorrentes da execução do Contrato.
- 11.14 Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a PETSRS ou a terceiros, por seus empregados em atividade nas dependências da PETSRS, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.15 Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços, conforme **tabelas V e VI**.
- 11.16 Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o DI da PETSRS, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo efetivo controle da operação.

- 11.17 Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos.
- 11.18 Configurar todas as impressoras para impressão em monocromático por padrão.
- 11.19 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.
- 11.20 A CONTRATADA deverá arcar com todos os encargos trabalhistas e previdenciários, além dos tributos de qualquer espécie e as despesas de ordem trabalhistas aos trabalhadores sob o Contrato.
- 11.21 A CONTRATADA deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 11.22 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o Contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.
- 11.23 Observar as normas relativas à segurança da operação.
- 11.24 O colaborador da CONTRATADA deverá obedecer às normas e horários estabelecidos pela Administração da PETSRS.
- 11.25 Excepcionalmente, em casos de necessidade, deverá a CONTRATADA manter a prestação dos serviços além do horário comercial, mediante solicitação sem a inclusão de quaisquer ônus adicionais a PETSRS.
- 11.26 A CONTRATADA se responsabilizará pela excelente qualidade das cópias/impressões, as quais deverão possuir traços fortes e impressão de chapados uniformes, bem definidos, que lhes confirmam perfeita nitidez.
- 11.27 Os serviços recusados por falta de qualidade ou defeito na reprodução/execução deverão ser refeitos sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.
- 11.28 Deverá garantir a qualidade do material utilizado para perfeita prestação dos serviços, e para tanto utilizar materiais e insumos recomendados pelo fabricante dos equipamentos.
- 11.29 Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de páginas impressas e cópias, tendo como base a sua durabilidade e quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.
- 11.30 Providenciar mensalmente a retirada dos cartuchos de toner/tinta vazios, devendo utilizar política de boas práticas ambientais no descarte de cartuchos, bem como dos resíduos de manutenção e limpeza dos equipamentos de acordo com as práticas e políticas de sustentabilidade ambiental previstas em lei, sem qualquer ônus a PETSRS.
- 11.31 Atender aos chamados de reposição de suprimentos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação pela PETSRS.
- 11.32 Fornecer mensalmente e sempre que solicitado pelo DI da PETSRS, informações, através de mapas ou relatórios, relativas ao volume de impressão/cópias individual, departamental e global e por equipamento.

- 11.33 A CONTRATADA deve fornecer suprimentos (toner e/ou cartuchos de tinta e cilindro) em quantidade estimada para 01 (um) mês de operação dos equipamentos, que será mantido em estoque pelo DI da PETSRS.
- 11.34 A CONTRATADA deverá efetuar a medição mensalmente e efetuar a entrega dos relatórios, indicando as quantidades, período medido, data e local correspondentes aos serviços realizados. Na medição deverá constar os números apurados, bem como leitura anterior e leitura atual
- 11.35 **A medição mensalmente deve ser realizada exclusivamente pelo software de gerenciamento fornecido pela CONTRATADA, exceto quando por motivo de falha na conectividade com o equipamento** não for possível o gerenciamento remoto. Nesse caso de falha deve ser informado imediatamente ao DI da PETSRS.

12. OBRIGAÇÕES DA PETSRS

- 12.1 Indicar os locais de prestação dos serviços.
- 12.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por uma Comissão de Fiscalização especialmente designada pelo CONTRATANTE.
- 12.3 Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em Contrato.
- 12.4 Abrir o chamado técnico para suporte junto a CONTRATADA.
- 12.5 Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 12.6 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos em quantidade estimada para 01 (um) mês de operação dos equipamentos.
- 12.7 Disponibilizar pontos de rede ou conectividade wireless (rede sem fio) para os equipamentos.
- 12.8 Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.
- 12.9 Disponibilizar papel adequado para impressão.
- 12.10 Disponibilizar 01 (um) servidor de impressão para instalação do software de gerenciamento/bilhetagem.

13. SERVIÇOS DE SUPORTE

- 13.1 Os serviços de suporte técnico devem contemplar as seguintes ações e/ou premissas:
- 13.2 Chamados Nível 1 e 2 ilimitados, sendo os atendimentos somente presenciais.
- 13.3 Chamados Nível 3 ilimitados, sendo os atendimentos tanto presenciais como remoto.
- 13.4 Chamados em regime de 8x5, ou seja, 8 horas x 5 dias por semana conforme tabela de Severidades.

- 13.5 Para os serviços de suporte técnico, deverá oferecer suporte técnico, em português, por profissional devidamente capacitado disponibilizando contato por telefone e/ou e-mail em regime 8x5.
- 13.6 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos no local onde foram instalados sem custo adicional. Todos os equipamentos deverão receber a adequada manutenção preventiva e corretiva.
- 13.7 A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva, observando a Tabela dos Prazos após a notificação por parte da PETSUR, respeitando os horários de atividade da PETSUR, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h;
- 13.8 Na impossibilidade do reparo *on site*, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva.
- 13.9 A CONTRATADA, deverá verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que necessário.
- 13.10 Recepcionar via telefone ou e-mail, e registrar corretamente à abertura de qualquer chamado técnico referente à solução.
- 13.11 Os chamados técnicos, tanto presenciais quanto remoto serão ilimitados pelo período do contrato.
- 13.12 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado, durante o horário comercial.
- 13.13 É de responsabilidade da CONTRATADA, instalar as atualizações de softwares e firmwares dos produtos ofertados necessários para o bom funcionamento da solução durante o horário comercial e caso haja necessidade, poderão ocorrer fora do horário de produção. Os agendamentos dessas atividades serão determinados pelo DI da PETSUR.
- 13.14 A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando a PETSUR de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório.
- 13.15 A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e à destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em especial à Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos;

TABELA V - SEVERIDADES:

NÍVEIS DE SEVERIDADE DOS CHAMADOS	
Nível	Descrição
1	Serviços totalmente indisponíveis.
2	Serviços parcialmente indisponíveis com degradação de desempenho.
3	Serviços disponíveis com ocorrência de alarmes/avisos e consultas sobre problemas ou dúvidas

TABELA VI - PRAZOS:

TABELA DE PRAZOS DE ATENDIMENTOS DOS SERVIÇOS				
Modalidade	Prazos	Níveis de Severidade		
		1	2	3
On-Site, telefone e e-mail	Início de Atendimento	2 horas	4 horas	12 horas
	Término de Atendimento	6 Horas	8 horas	24 Horas

14. SISTEMA WEB PARA ABERTURA DE CHAMADOS E/OU SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS

- 14.1 A empresa contratada deverá disponibilizar sistema WEB para abertura e acompanhamento de chamado técnico e solicitação de suprimentos
- 14.2 Deverá ser fornecido pela empresa um *login* e senha para acesso ao portal de solicitações e acompanhamento de suprimentos e chamado técnicos em um único canal;
- 14.3 Toda solicitação de atendimento deverá ser feita pelo usuário da PETSr por meio do sistema WEB, onde será registrada imediatamente, gerando um protocolo do atendimento. Esse protocolo deverá ser gerado no momento da abertura da solicitação de atendimento no sistema;
- 14.4 O sistema deverá disponibilizar no mínimo os seguintes campos para preenchimento: tipo de solicitação, número de identificação do equipamento, Unidade / Departamento de instalação, endereço, telefone, responsável pela solicitação, e campo para descrição / detalhamento da solicitação;
- 14.5 O Sistema deverá exibir o endereço de instalação do equipamento mediante a informação do número de série, e deverá ser permitido a alteração em caso de atualização;
- 14.6 O sistema deve permitir a abertura, o acompanhamento e a finalização de todos os chamados de suporte técnico, possibilitando gerenciar e controlar de forma automatizada as solicitações referentes ao parque de equipamentos de impressões;
- 14.7 O Sistema deverá permitir o cancelamento da solicitação pelo portal caso o usuário tenha solucionado o problema sem a necessidade de intervenção técnica no local;
- 14.8 O sistema deverá permitir filtros para consulta de todos os chamados em aberto e chamados atendidos, bem como a emissão de relatórios contendo no mínimo o número de identificação do equipamento, unidade, data / horário de abertura e encerramento do chamado e descrição do chamado;
- 14.8.1. Todos os filtros devem conter os seguintes campos de busca:
- 14.8.2. Período;
- 14.8.3. Número de série;
- 14.8.4. Número de OS;
- 14.8.5. Número de Chamado;
- 14.8.6. Status do chamado:
- 14.8.7. Em Análise;
- 14.8.8. Em Andamento;
- 14.8.9. Finalizados;

14.8.10. Cancelados.

14.9 O sistema deverá permitir interação/comunicação entre o usuário e o atendente pela mesma plataforma;

14.10 O sistema deverá atualizar automaticamente a cada movimentação da solicitação de suprimento ou do chamado;

14.11 O atendimento às solicitações, deverá ser feito no local da instalação do equipamento de acordo com os prazos de atendimentos descritos em edital;

14.12 A contratada deve oferecer um suporte técnico de primeiro nível (RTS), no qual o primeiro contato será estabelecido via telefone ou WhatsApp, a fim de compreender a natureza do problema técnico e explorar uma solução potencial à distância;

14.13 Se o suporte de primeiro nível (RTS) identificar que o problema não pode ser solucionado remotamente durante a análise inicial, a equipe encaminhará o atendimento para um técnico que fará uma visita presencial ao local, seguindo o SLA estabelecido;

14.14 A contratada deve disponibilizar a opção de abertura de chamado técnico e solicitação de suprimentos por meio de um QRCode, permitindo que os usuários realizem esses processos de forma automática, sem a necessidade de login e senha;

14.15 A contratada deve fornecer etiquetas contendo o QRCode em todos os equipamentos, para facilitar a abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos;

14.16 Para as manutenções em que necessite troca de peças e que o prazo de atendimento será maior que o determinado, deverá ser disponibilizado um equipamento backup, de configuração igual ou superior ao que está instalado, dentre os modelos contemplados no contrato;

14.17 Todas as impressoras devem estar devidamente cadastradas e identificadas no sistema com no mínimo os seguintes campos: Número de identificação (Chave primária), Marca/Modelo e Local onde está instalado o equipamento;

14.18 Na tela de abertura de chamado deve ser possível localizar o equipamento por seu Número de identificação (Chave primária) e Local de instalação;

14.19 O sistema deverá ser fornecido pela CONTRATADA, devendo operar na WEB, ou seja, em nuvem.

14.20 O sistema deve possibilitar, no mínimo, a emissão de relatórios com os chamados abertos, fechados e pendentes.

15. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

15.1 A CONTRATADA deverá fornecer um Software de Gerenciamento e Bilhetagem das Cópias e Impressões, a partir da emissão da Ordem de Serviço, que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, possibilitando gerenciar e controlar de forma automatizada as regras e requisitos de utilização do parque de impressões.

15.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

15.2.1. O software de gerenciamento deve ser fornecido pela CONTRATADA, devendo operar em rede e possuir as seguintes características:

- 15.2.1.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais
- 15.2.1.2. O software de bilhetagem de impressão/usuário deverá sincronizar com a base do Active Directory Windows
- 15.2.1.3. As impressões poderão ficar retidas no servidor e liberadas no painel dos equipamentos através de PIN e/ou login e senha do usuário de rede, desde que solicitado pelo DI da PETSRS; "Essa configuração para ser realizada de forma parcial (em alguns equipamentos) ou total (em todos os equipamentos);"
- 15.2.1.4. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- 15.2.1.5. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas e por ordem alfabética;
- 15.2.1.6. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de impressão (monocromática ou policromática), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- 15.2.1.7. Gerar análise interativa em rede;
- 15.2.1.8. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- 15.2.1.9. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- 15.2.1.10. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 15.2.1.11. Emitir relatório de uso de consumíveis;
- 15.2.1.12. Emitir relatório de volume de impressões e cópias, por grupos de usuários e/ou centro de custos;
- 15.2.1.13. Ao final de cada mês a CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:
 - 15.2.1.14. Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
 - 15.2.1.15. Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, local e o material impresso;
 - 15.2.1.16. Relatório de manutenção corretiva/preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias/impressões realizadas e a data da realização;
 - 15.2.1.17. Relatório de ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção;
 - 15.2.1.18. A PETSRS deve fornecer o equipamento/servidor ou endereço web para instalação do software de gerenciamento.
 - 15.2.1.19. A PETSRS deverá fornecer no mínimo 01 (um) servidores de impressão para instalação do software de gerenciamento/bilhetagem;

16. RELATÓRIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO.

- 16.1. O uso do parque de impressão, por centro de custo;
- 16.2. Bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- 16.3. Inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- 16.4. Contabilidade dos custos por: usuários, impressoras, centro de custo e localidade.

- 16.5. Nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, tipo de impressão (cor ou mono), modo simplex ou duplex, tamanho do papel, qualidade, nome do centro de custo e custo para cada trabalho impresso;
- 16.6. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 16.7. Relatório com histórico comparativo de consumo mensal de cada centro custo;
- 16.8. Permitir auditoria dos documentos impressos, através da visualização do material impresso, sendo possível esta ativação por usuário e grupo de usuários.

17. RELATÓRIOS PARA FINS DE FATURAMENTO

- 17.1 A contratada deve providenciar o relatório para fins de faturamento, contendo as seguintes informações:
- 17.2 Número de série, volume mensal e valor correspondente de todos os equipamentos, segmentados por secretaria.
- 17.3 Média de impressões realizadas nos últimos doze meses para cada equipamento.
- 17.4 Resumo mensal abrangente do faturamento global.
- 17.5 Apresentar um relatório detalhado das impressões mensais de todos os equipamentos.
- 17.6 Incluir, no mínimo, os registros acumulados dos contadores dos equipamentos referentes aos últimos seis meses.
- 17.7 Os relatórios de contadores devem ser gerados pelo software de bilhetagem.
- 17.8 Em caso de impossibilidade de o relatório ser gerado pelo software de bilhetagem em casos de indisponibilidade de conexão e/ou comunicação com a internet a empresa contratada deve extrair os contadores impressos diretamente na impressora e deve coletar a assinatura do responsável de cada local
- 17.9 Os relatórios devem ser enviados uma vez ao mês até o dia 10 de cada mês no endereço de e-mail informado pelo DI da PETSRS.

18. DO CONTRATO

- 18.1 A gestão da seguinte contratação será realizada pelo servidor Fabio Aparecido Gaspar, portador do CPF nº 255.XXX.XXX-52.
- 18.2 O Gestor do Contrato será designado como responsável pelo recebimento e acompanhamento dos serviços entregues pela contratada. Esta atribuição inclui a verificação da conformidade dos serviços prestados de acordo com os termos estabelecidos no contrato e neste Termo de Referência, bem como a comunicação e coordenação efetiva entre as partes envolvidas no processo contratual.

18.3 O Gestor exercerá suas funções com diligência e imparcialidade, assegurando a eficácia e a transparência na execução do contrato.

18.4 A fiscalização da seguinte contratação será realizada pelo servidor Maxwel da Silva Lima, portador do CPF nº 346.XXX.XXX-45.

19. PAGAMENTO

19.1 O pagamento pelo serviço será efetuado mensalmente, conforme o quantitativo entregue e distribuído entre os setores envolvidos, respeitando o centro de custo descrito neste termo de referência. Essa divisão financeira será executada de acordo com os procedimentos estabelecidos pela PETSUR, com o objetivo de assegurar a correta alocação de recursos e a transparência na gestão financeira.

20. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1 **Participação de consórcio:** É vedada a participação de consórcios nesta licitação. A fim de garantir a eficiência, transparência e competitividade do processo licitatório, bem como assegurar a adequada execução do contrato, fica expressamente proibida a formação de consórcios para participação neste certame.

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

21.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

21.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

21.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE, local em que foram prestados os serviços, deverá apresentar também documento que informe telefone de contato com o emitente do Atestado.

21.6 Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para execução dos serviços de instalação, configuração, operação, gerenciamento, manutenção e suporte técnico das multifuncionais/impressoras, com uma quantidade de multifuncionais/impressoras distribuídos e instalados, conforme quantitativos abaixo:

TABELA VII – QUANTITATIVO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	TOTAL DE EQUIPAMENTOS	PORCENTUAL
TIPO 1	Multifuncional monocromático A3/A4	6	50%
TIPO 2	Multifuncional monocromático A4	162	
TIPO 3	Multifuncional policromática A4	61	
TIPO 4	Impressora monocromático	31	
TOTAL DE EQUIPAMENTOS			260
TOTAL A COMPROVAR			130

21.7. A qualificação operacional se limita a apresentação de atestados referentes à 50% do quantitativo de serviços com características semelhantes às dos modelos previstos na TABELA VII.

22. VISITA TÉCNICA

22.1 Os interessados poderão visitar os locais de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto ao Departamento de Informática, através do telefone (11) 4784-9675, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita Técnica em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação.

23. TRANSIÇÃO

23.1 O objetivo da fase de transição é mitigar os riscos inerentes da transferência dos serviços de um fornecedor para outro que se encontram dentro do objeto da contratação, considerando todos os seus aspectos (pessoas, processos, ferramentas, equipamentos e responsabilidades)

23.2 O Projeto de Transição deve ser apresentado pela CONTRATADA num período máximo de 5 (cinco) dias úteis contando com gerenciamento e equipe para absorção do conhecimento.

23.3 O Projeto de Transição deve ser contemplado por um cronograma detalhado, contemplando todas as atividades, prazos, esforços, responsabilidades e entregáveis de cada atividade e local.

23.4 O prazo máximo de entrega, instalação e estabilização dos serviços especificados será de 20 (vinte) dias a partir da data de início acordada entre as partes.

24. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

24.1 A CONTRATADA deverá apresentar um plano de transição de saída completo, 60(sessenta) dias antes do término de sua contratação, de forma a estar claro como a CONTRATADA pretende e em qual prazo, realizar toda a migração dos serviços a nova empresa a ser CONTRATADA. Por ser um serviço continuado não pode sofrer interrupção sob risco de descontinuidade, o que implicará em prejuízo para a Administração Pública.

24.2 No plano de transição de saída a CONTRATADA, deverá elaborar relatórios com os procedimentos que serão executados para garantia da operação do ambiente.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

25.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações

I. INFORMÁTICA:

- 01.12.01.04.122.0008.2.331.3.3.90.39.83 | 10310

II. SAÚDE:

- 01.09.10.10.301.0047.2.331.3.3.90.39.83 | 10284

III. EDUCAÇÃO

- 01.04.01.12.361.0016.2.331.3.3.90.39.83 | 10188

IV. BEM ESTAR SOCIAL

- 01.10.01.08.244.0038.2.214.3.3.90.39.83 | 10304

V. BOMBEIRO

- 01.02.02.06.182.0014.2.331.3.3.90.39.83 | 10171

VI. TRÂNSITO

- 01.01.03.04.122.0031.2.331.3.3.90.39.83 | 10149

26. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

26.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.584.148,80 (Um milhão, quinhentos e oitenta e quatro mil, cento e quarenta e oito reais e oitenta centavos.), conforme custos unitários descritos na tabela abaixo:

TIPO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	ESTIMATIVA MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR FIXO POR EQUIPAMENTO	VALOR UNITARIO POR PÁGINA	VALOR MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR TOTAL POR MÊS	VALOR TOTAL POR 12 MESES
Tipo 01	6	10.000	R\$ 1.788,333	R\$ 0,040	R\$ 2.188,33	R\$ 13.130,00	R\$ 157.560,00
Tipo 02	162	2.500	R\$ 331,167	R\$ 0,050	R\$ 456,17	R\$ 73.899,00	R\$ 886.788,00
Tipo 03	61	1.000	R\$ 224,333	R\$ 0,3747	R\$ 599,00	R\$ 36.559,00	R\$ 438.468,00
Tipo 04	31	2.760	R\$ 162,000	R\$ 0,040	R\$ 272,40	R\$ 8.444,40	R\$ 101.332,80
VALOR TOTAL MENSAL						R\$ 132.012,40	
VALOR TOTAL 12 MESES						R\$ 1.584.148,80	

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

PREGÃO : XXX/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N.º

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO (OUTSOURCING) POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS), MONOCROMÁTICO (PRETO E BRANCO), POLICROMÁTICO (COLORIDA), BEM COMO SOLUÇÃO DE SOFTWARES DE GERENCIAMENTO, COM PROVIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS ORIGINAIS DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO TONER, TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO ON-SITE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E INSUMOS ORIGINAIS EXCETO PAPEL.

Proponente:		
Endereço:		
Bairro:		
Cep:	Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:	E-mail:

A licitante *****, após examinar minuciosamente o Edital e Anexos do PREGÃO em epígrafe e, após tomar pleno conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, propõe os preços, unitário e total, para o item a seguir:

TIPO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	ESTIMATIVA MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR FIXO POR EQUIPAMENTO	VALOR UNITARIO POR PÁGINA	VALOR MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR TOTAL POR MÊS	VALOR TOTAL POR 12 MESES
Tipo 01	6	10.000	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Tipo 02	162	2.500	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Tipo 03	61	1.000	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Tipo 04	31	2.760	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL						R\$	
VALOR TOTAL 12 MESES						R\$	

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	PROCEDÊNCIA
TIPO 1	Multifuncional monocromático A3/A4			
TIPO 2	Multifuncional monocromático A4			
TIPO 3	Multifuncional policromática A4			
TIPO 4	Impressora monocromático			

SOFTWARE DE BILHETAGEM/GERENCIAMENTO:

MARCA:

MODELO:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mensalmente via depósito bancário em **15 (quinze) dias** do recebimento da nota fiscal conferida e liberada pelo Departamento Requerente e encaminhada para o Departamento de Finanças. **Deverá constar no corpo da nota fiscal OBRIGATORIAMENTE, nº. do Pedido de Fornecimento, data, nº. do banco, agência e conta corrente em nome da CONTRATADA.** A nota fiscal/fatura que apresentar incorreção será devolvida à CONTRATADA e seu pagamento ocorrerá tão somente a sua reapresentação válida, respeitando-se o prazo para pagamento.

VALIDADE DA PROPOSTA - 90 DIAS, a contar da data da entrega da proposta.

DATA - _____ de _____ de 2024.

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO N.º 100/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2024

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, com sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, 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 no contratado*), conforme procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 100/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 057/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópias e digitalização (outsourcing) por meio de disponibilidade de equipamentos (impressoras multifuncionais), monocromático (preto e branco), policromático (colorida), bem como solução de softwares de gerenciamento, com provimento de todos os suprimentos originais do fabricante do equipamento, incluindo toner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais, exceto papel, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Qtde	UN	Descrição	Valor MENSAL	Valor 12 MESES
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
VALOR GLOBAL – 12 MESES				R\$ xxxxx	

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

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

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 10.235/2024.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

5.1. PREÇO

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

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 será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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 irajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em / / (DD/MM/AAAA).

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/IBGE, 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 poderá ser 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, termo de referência e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 10.235/2024.

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.

7.3. As obrigações previstas no presente contrato não excluem outras estabelecidas no termo de referência.

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. 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;

8.1.4. 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;

8.1.5. 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;

8.1.6. 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.

8.1.7. 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;

8.1.8. 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;

- 8.1.9.** 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;
- 8.1.10.** 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;
- 8.1.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 8.1.12.** 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;
- 8.1.13.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- 8.1.14.** 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;
- 8.1.15.** 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;
- 8.1.16.** 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);
- 8.1.17.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere à cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 8.1.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.19.** 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;
- 8.1.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 8.1.21.** As obrigações previstas no presente contrato não excluem outras estabelecidas no termo de referência.

8.2. DAS QUANTIDADES, DA EXECUÇÃO, DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

8.2.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos execução e recebimento, as obrigações da Administração e da **CONTRATADA** e demais condições do ajuste, encontram-se definidos neste contrato, no instrumento convocatório decorrente da presente contratação e nos seus respectivos anexos.

8.2.2. Os recebimentos provisório e definitivo dos serviços serão conforme dispostos no art.140 da Lei nº 14.133/2021, bem como no capítulo XVIII, do Decreto Municipal nº 10.235/2024, e em consonância com as regras definidas no edital e no contrato.

8.2.3. As obrigações da **CONTRATADA** são as definidas neste contrato, no instrumento convocatório decorrente da presente contratação e nos seus respectivos anexos.

8.2.4. As obrigações da **CONTRATANTE** são as definidas neste contrato, no instrumento convocatório decorrente da presente contratação e nos seus respectivos anexos.

8.2.5. A contratada será exclusivamente responsável pelo cumprimento das normas éticas e profissionais, aplicáveis aos serviços objeto desta licitação.

8.2.6. A contratada será a única responsável por eventuais danos causados a terceiros, seja por ato próprio, de seus empregados ou prepostos, não cabendo à Prefeitura nenhuma responsabilidade ou ônus por indenizações ou ressarcimentos devidos.

8.2.7. A contratada será responsável pelo cumprimento integral da Legislação Trabalhista, bem como pelo cumprimento de convenções ou acordos coletivos que tenham incidência no município de São Roque. A contratada deverá adotar todas as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos ou prejuízos à Prefeitura e a terceiros, sem quaisquer responsabilidades ou ônus para a Prefeitura por indenizações ou ressarcimentos devidos. Todo e qualquer prejuízo que a contratada vier a causar à Prefeitura e a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, seja por ato próprio ou de seus prepostos, gerará para ela a obrigação de ressarcimento.

8.2.8. Caberá a contratada o registro do contrato na instituição competente, na forma da Lei, se for o caso.

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

8.2.10. A tolerância diante de qualquer atraso na execução do serviço não importará, de forma alguma, em alteração ou renovação contratual, sendo permitido ao **CONTRATANTE** exercer os controles e penalizações descritas neste termo de referência, edital e seus anexos;

8.2.11. A **CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos novos, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte, em perfeitas condições de uso e assim irá mantê-los durante a vigência do contrato;

8.2.12. A **CONTRATADA** deve se responsabilizar-se integral e exclusivamente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, bem como pelo material necessário à sua execução, assim como quaisquer taxas e emolumentos que recaiam sobre o objeto.

8.2.13. Durante a vigência do contrato, é obrigação da Contratada manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, independente de pedidos, avisos ou comunicações da Prefeitura.

8.2.14. Além de outras previsões no edital, a Contratada deverá cumprir todas as demais exigências do edital, do contrato e todas as exigências do Termo de Referência integrantes do Anexo II deste edital.

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), 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. O processo de aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157), aplicando-se, no que couber, o procedimento previsto no Decreto Municipal nº 10.235/2024.

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 Administração Municipal, nos termos do §5º do Decreto Municipal nº 10.235/2024.

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, aplicando-se, no que couber, o procedimento previsto no Decreto Municipal nº 10.235/2024.

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)².

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.

² Lei Federal nº 12.846/2013, art. 5º:

Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV - no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

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

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

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

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato.

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 à conta de recursos específicos consignados no orçamento:

Despesa 10149 - 5.010103.31.331.4.122.2.3.3.3.90.39.83 – Administração Geral – Gabinete do Prefeito – Outsourcing de Impressão.

Despesa 10171 - 14.010202.14.331.6.182.2.1.3.3.90.39.83 – Fundo Municipal Bombeiros – FUNBOM – Secretaria de Administração - Outsourcing de Impressão.

Despesa 10188 - 18.010401.16.331.12.361.2.1.3.3.90.39.83 – Secretaria de Educação e Cultura – Ensino Fundamental - Outsourcing de Impressão.

Despesa 10284 - 52.010910.47.331.10.301.2.1.3.3.90.39.83 – Secretaria de Saúde – Atenção Básica - Outsourcing de Impressão.

Despesa 10304 - 56.011001.38.214.8.244.2.5.3.3.90.39.83 – Secretaria de Bem Estar Social – Assistência Social – Serviços de Cópias e Reprodução - Outsourcing de Impressão

Despesa 10310 – 60.011201.8.331.4.122.2.1.3.3.90.39.83 – Secretaria de Informática – Administração Geral
- Outsourcing de Impressão

- Empenho n.º _____/2024 no valor de R\$ _____ para o não de 2024 e R\$ _____ para o ano de 2025.

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 _____ 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 _____.

Identificação e assinaturas:

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

CONTRATADA:

PROTOCOLO Nº (DE ORIGEM): 100/2024 – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 057/2024**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópias e digitalização (OUTSOURCING), com fornecimento de equipamentos, solução de softwares de gerenciamento, provimento de todos os suprimentos, incluindo toner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, componentes e insumos originais, exceto papel, para atender as demandas dos departamentos da Prefeitura da Estância Turística de São Roque, conforme condições, quantidades e especificações pormenorizadas, as quais constam do Termo de Referência que integra o anexo II do instrumento convocatório.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____
Email: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Email: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Email: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Email: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Email: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Email: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Email: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES):

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*): FISCAIS/OUTROS

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Departamento: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável (is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*.

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA (PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA)

À

Prefeitura da Estância Turística de São Roque

Ref. - Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 057/2024

Prezados Senhores:

Segue abaixo nossa proposta de preços conforme negociação do referido Pregão.

Item	Qtde	UN	Descrição	Valor MENSAL	Valor 12 MESES
XX	XX	XX	XX	XX	XX
VALOR GLOBAL – 12 MESES				R\$ XXXX	

Obs.- Declaramos que concordamos com todas as normas presentes neste edital.

- Declaramos que nos preços cotados estão inclusas todas quaisquer despesas, tais como: transportes, insumos, recursos humanos, materiais, mão de obra, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre a execução do objeto.
- Validade da proposta: Conforme Edital
- Condições de pagamento: Conforme Edital
- Prazo de entrega: Conforme Edital

_____, _____ de _____ de 2024.

.....
(representante legal, RG, CPF).

Carimbo Padrão
CNPJ

(*) A proposta deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital

ANEXO VI

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO N.º 100/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2024

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 se tratando 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;

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);
- 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 Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

3. HABILITAÇÃO TÉCNICA - (Lei Federal nº 14.133/2021)

3.1.1. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para execução dos serviços de instalação, configuração, operação, gerenciamento, manutenção e suporte técnico das multifuncionais/impressoras, com uma quantidade de multifuncionais/impressoras distribuídos e instalados, conforme quantitativos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	TOTAL DE EQUIPAMENTOS	PORCENTUAL
TIPO 1	Multifuncional monocromático A3/A4	6	50%
TIPO 2	Multifuncional monocromático A4	162	
TIPO 3	Multifuncional policromática A4	61	
TIPO 4	Impressora monocromático	31	
TOTAL DE EQUIPAMENTOS			260
TOTAL A COMPROVAR			130

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

3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

3.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE, local em que foram prestados os serviços, deverá apresentar também documento que informe telefone de contato com o emitente do Atestado.

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

- a) Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede de pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- c) 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 sede da pessoa jurídica com data **não superior a 180 (cento e oitenta) dias da apresentação das propostas.**

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo **Anexo VI-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 possuem 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) 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 <https://www.saoroque.sp.gov.br/portal/diario-oficial>.
- g) 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;
- h) 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 declaram conhecer na íntegra;
- i) Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;
- j) 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.
- k) Não celebrou, no ano-calendário de realização da licitação, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

OBS: As declarações deverão ser preenchidas em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal

(is) ou procurador devidamente habilitado, e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.

ANEXO VI-A

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO N.º 100/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 057/2024

Ref.: **PROCESSO N.º 100/2024**
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 057/2024

, inscrita no CNPJ sob o nº , sediada na , 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 possuem 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) 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 <https://www.saoroque.sp.gov.br/portal/diario-oficial>.

- g) 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;
- h) 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 declaram conhecer na íntegra;
- i) Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;
- j) 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.
- k) Não celebrou, no ano-calendário de realização da licitação, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

OBS: A declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado, e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 325A-32D1-9C72-0636

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

- ✓ MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAUJO (CPF 144.XXX.XXX-59) em 03/09/2024 15:19:07 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saoroque.1doc.com.br/verificacao/325A-32D1-9C72-0636>