



**PROCESSO N. 16.854/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N. 147/2022**  
**EDITAL N. 176/2022**

O Município de Mogi Mirim torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, objetivando a contratação dos serviços descritos no Item I – OBJETO deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002 e Decreto Federal n. 10.024/2019, com o Decreto Municipal n. 8.406/2021 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar n. 147/2014, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

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

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), opção Licitações, ou diretamente em [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**INICIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS:** às 08 horas do dia 03/11/2022.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 08 horas do dia 04/11/2022.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09 horas do dia 04/11/2022.

**MODO DE DISPUTA ABERTO e FECHADO.**

#### **I - OBJETO**

1.1 O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e impressoras (p/b e coloridas), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção com fornecimento de suprimentos (toner, revelador, cilindro e grampo), sem fornecimento de papel, destinados a impressão e reprografia de documentos para uso das Secretarias do município de Mogi Mirim/SP, de acordo com as especificações técnicas e condições do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

#### **II - DO PROCEDIMENTO**

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2 O certame será realizado através da utilização da opção "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme acordo de cooperação técnica celebrado entre o BANCO DO BRASIL S/A e o MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

2.3 Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

#### **III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar deste Pregão todas as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.



3.2 Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Mogi Mirim.

#### **IV - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

4.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

4.2 O credenciamento do licitante vencedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3 A chave de identificação e a senha terão validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.4 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 Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico observado data e horário limite estabelecido.

4.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.7 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

#### **V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1 As propostas serão recebidas até o horário previsto, após ocorrerá sua divulgação passando a Pregoeira a avaliar sua aceitabilidade.

5.1.1 O encaminhamento das propostas refere-se exclusivamente ao envio do valor global do lote para qual o licitante deseja participar junto ao portal eletrônico escolhido.

5.1.2 Fica vedado ao Licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta de preços, planilha ou outros Anexos exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação do certame pela Pregoeira.

5.2 O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou



entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3 O Licitante que se enquadrar no que estabelece a Lei Complementar n.º 123/2006, deverá declarar que atende os requisitos do Artigo 3º, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

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

5.5 A falsidade da declaração de que trata o § 4º sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

5.6 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

5.7 O Licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.8 O Licitante deverá solicitar o cancelamento da chave de identificação e a senha de acesso por interesse próprio, quando for o caso.

5.9 O Licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos e em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no site e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.

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

5.11 Na proposta de preços deverão constar, pelo menos, as seguintes condições:

5.11.1 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada;

5.11.2 Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com quatro casas decimais;

5.11.3 A marca do material deverá ser obrigatoriamente especificada.

5.11.4 Somente serão aceitos preços com duas casas decimais após a vírgula.

5.11.5 Deverá ser indicado na proposta o responsável pela assinatura do contrato, contendo os seguintes dados:

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

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

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_



E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

5.11.5.1 Deverá ser encaminhada juntamente a proposta o arquivo .pdf do cadastro corporativo do responsável pela assinatura. Caso a empresa não possua, o primeiro acesso será feito por meio de *login* na página inicial da internet <https://www.tce.sp.gov.br>

5.11.6 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

5.11.7 É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pela Pregoeira, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

5.11.8 Os preços contidos incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidentes sobre a proposta, quando não incorporados ao preço oferecido e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos.

5.11.9 Deverão ser apresentados juntamente com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos ou catálogos dos produtos, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens, quando for solicitado pela Pregoeira pelo sistema eletrônico.

5.12 A proposta de preços enviada implicará plena aceitação, por parte do Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.13 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação pelo licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio dos lances.

## **VI – DA SESSÃO PÚBLICA**

6.1 De conformidade com o estabelecido neste Edital terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico será aberta pela pregoeira, com a divulgação das Propostas de preços em conformidade com o item 5 - Proposta de Preços, e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

6.2 A Pregoeira verificará as propostas de preços enviados, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, informando de tal fato ao Licitante desclassificado, fato que será registrado no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes. Somente as propostas classificadas pela Pregoeira participarão da etapa do envio dos lances.

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

6.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



6.5 A partir desta mesma data e horário ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), conforme Edital.

6.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

## **VII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1 Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, cuja importância deve corresponder ao valor total a ser ofertado para os produtos/serviços (art. 30, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

7.2 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro (art. 30, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.3 Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **VALOR TOTAL/GLOBAL DO LOTE**.

7.4 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, até a hora de encerramento da fase de lances, observadas as regras de aceitação estabelecidas neste Edital (art. 30, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.5 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta (art. 30, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.6 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, mesmo que de licitantes distintos, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar (art. 30, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.7 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante (art. 30, § 5º, do Decreto nº 10.024/2019), bem como ter acesso a todos os documentos que sejam convocados como anexo.

7.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto e fechado, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado (art. 31, inciso II, do Decreto nº 10.024/2019).

7.9 A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos (art. 33, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

7.10 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o prazo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada (art. 33, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.11 Encerrado o prazo do item 7.10, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo (art. 33, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).



7.12 Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições do item precedente, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo (art. 33, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.13 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.11 e 7.12, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade (art. 33, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.14 Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 7.11 e 7.12, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 7.13 (art. 33, § 5º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.15 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 7.14 (art. 33, § 6º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.16 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão a ser recebidos, sem prejuízo dos atos realizados (art. 34 do Decreto nº 10.024/2019).

7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) (art. 35 do Decreto nº 10.024/2019).

7.18 Após a etapa de envio de lances será verificada a existência de microempresas ou empresas de pequeno porte, para os efeitos do contido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.19 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) (art. 44, caput, da Lei Complementar nº 123/2006).

7.20 Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (§ 2º do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006).

7.21 A preferência de contratação para as ME/EPP será concedida da seguinte forma:

a) a ME/EPP mais bem classificada em cada item poderá apresentar proposta de preço inferior à de menor preço ao final da fase de lances, situação em que, depois de cumpridas as demais exigências para sua habilitação, será declarada vencedora do certame e adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, I, da Lei Complementar nº 123/2006);

b) não ocorrendo à contratação da ME/EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.19, na ordem



classificatória, para o exercício do mesmo direito (art. 45, II, da Lei Complementar nº 123/2006);

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.19, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III, da Lei Complementar nº 123/2006), esclarecido que o sorteio previsto não se aplica na fase de lances.

7.22 A ME/EPP convocada para apresentar nova proposta na forma do item anterior terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para fazê-lo, após mensagem automática do sistema eletrônico no chat, sob pena de preclusão (art. 45, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006).

7.23 Havendo êxito no procedimento de preferência de contratação para ME/EPP, o sistema eletrônico disponibilizará a nova classificação dos licitantes para fins de aceitação.

## **VIII – DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1 O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

8.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública e eventual procedimento de preferência para ME/EPP, na forma do item 7.19, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital (art. 38, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

8.3 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes (art. 38, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

8.4 O Pregoeiro poderá solicitar documentos complementares sempre que julgar necessário (art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

8.5 O licitante deverá apresentar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 8.2, bem como os documentos complementares solicitados, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema (art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019) pelo e-mail: [larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br](mailto:larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br).

8.5.1 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os mesmos deverão ser apresentados em formato digital, pelo e-mail: [larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br](mailto:larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br), no prazo definido no edital.

8.5.2 Na hipótese de contratação de serviços comuns em que o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente pelo e-mail: [larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br](mailto:larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br), no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

8.6 Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 8.2 e recebidos tempestivamente os documentos complementares eventualmente solicitados na forma do item 8.4, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no



Edital, bem como verificará a habilitação do licitante conforme as disposições estabelecidas por este instrumento convocatório (art. 39 do Decreto nº 10.024/2019).

8.7 O lote cujo preço total seja superior ao estimado para a contratação, constante das Especificações Técnicas no Anexo I, poderá não ser aceito e adjudicado.

8.8 Na hipótese de a proposta vencedora não foi aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, inclusive levando em conta os critérios do item 8, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital (art. 43, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

8.9 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei n. 9.784, de 1999 (art. 47 do Decreto nº 10.024/2019).

8.10 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata (art. 47, parágrafo único, do Decreto nº 10.024/2019).

8.11 Verificadas a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar em cada lote e a compatibilidade de seu preço com o valor estimado, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das propostas comerciais.

8.12 Atendidas às especificações do Edital, estando habilitado o Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, a Pregoeira declarará a (s) empresa (s) vencedora (s) do (s) respectivo (s) lote (s).

8.13 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

**8.14 A proposta de preços devidamente atualizada com o último lance e respectivos fôlderes, encartes, ou catálogos dos bens e/ou serviços ofertados, bem como a documentação no caso de empresa que não possua assinatura com certificado digital deverão ser enviados para a Pregoeira, na Secretaria de Suprimentos localizada Rua Dr. José Alves, 129, Centro, na cidade de Mogi Mirim/SP, CEP: 13.800-050, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data da indicação do Licitante vencedor. Caso o vencedor seja uma empresa estrangeira, este prazo poderá ser prorrogado até 15 (quinze) dias.**

8.15 O resultado desta licitação será publicado no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

8.16 Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas, o(a) Pregoeira (o) convocará todas as licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.



## **IX – DA HABILITAÇÃO**

9.1 Os documentos de habilitação serão os seguintes:

### **A) DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.
4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **B) DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

1. **Cartão CNPJ.**
2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.**
3. **Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União).**
4. **Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação Estadual, no que tange aos débitos efetivamente inscritos em Dívida Ativa.**
5. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.**
6. **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS), com validade na data da abertura dos envelopes de documentação.**
7. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.**

Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.



Os documentos referidos neste tópico poderão ser apresentados em original (Internet) ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.

### **C) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

1. Certidão (ões) ou atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica de direito público ou privado comprovando que realizou serviços similares ao objeto licitado.

A (s) certidão (ões)/ atestado (s) deverá (ão) ser apresentado (s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado (s) por autoridade ou representante de quem o (s) expediu, com a devida identificação.

### **D) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

1. Certidão negativa de falência expedida pelo cartório judicial distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá apresentar durante a fase de Habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

**9.2 Juntamente com os documentos para habilitação deverá ser enviada declaração dando ciência de que a licitante não mantém em seu quadro de pessoal, menores em qualquer trabalho (Anexo III – Modelo), declaração de fato impeditivo de habilitação (Anexo II), Declaração de ME ou EPP (Anexo V).**

9.3 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

9.4 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou ainda mediante assinatura por certificado digital, devendo, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

9.5 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do Licitante.

9.6 A Pregoeira e sua equipe poderão verificar nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões e constituirá meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.6.1 A Pregoeira poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei n. 9.784/1999.

9.6.2 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata este item, a sessão pública somente



poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

## **X – DA IMPUGNAÇÃO**

10.1 Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, por meio eletrônico, no horário de 08h às 17h, através do email [larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br](mailto:larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br).

10.1.1 À Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a petição no prazo de 02(dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

10.1.1.2 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

10.1.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

## **XI – DOS RECURSOS**

11.1 Declarado vencedor, qualquer Licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer (art. 44, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

11.1.1 Será concedido ao Licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, se desejarem, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar da data final do prazo do recorrente assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (art. 44, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019 e art. 44, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

11.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer, importará a decadência direito e a Pregoeira estará autorizada a adjudicar o objeto pela Pregoeira ao licitante declarado vencedor (art. 44, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

11.3 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (art. 44, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

11.4 A decisão da Pregoeira deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, se não aceito o recurso interposto.

11.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal situada à Rua Dr. José Alves, 129, Centro, na cidade de Mogi Mirim/SP.

## **XII – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1 Na ausência de recurso caberá à Pregoeira adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor homologação (art. 46 do Decreto nº 10.024/2019).



12.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao Licitante vencedor pela Pregoeira (art. 45 do Decreto nº 10.024/2019).

12.3 Quando houver recurso e a Pregoeira mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos da Pregoeira.

### **XIII – DO PAGAMENTO**

13.1 O Município pagará à CONTRATADA o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, que deverá ser entregue juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS, em plena validade, devidamente atestado por funcionário credenciado do CONTRATANTE.

§1º No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato e o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2º Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3º As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

13.2 O pagamento será efetuado em 15 dias após a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal e fica condicionado a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

13.3 A CONTRATADA não poderá negociar títulos provenientes deste termo.

### **XIV – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

14.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as dotações orçamentárias:

<b>Dotação</b>	<b>Programa de Trabalho</b>	<b>Código Orçamentário</b>	<b>Fonte de Recurso</b>
280	014312.1236110032.078	3.3.90.93.96	5 – Transferências e Convênios Federais
476	014912.1030210042.101	3.3.90.39.00	1 – Tesouro
486	014912.1030210042.213	3.3.90.39.00	1 – Tesouro
511	014912.1030510042.043	3.3.90.39.00	1 – Tesouro
546	015111.0412610002.002	3.3.90.40.00	1 – Tesouro
593	014912.1030110042.256	3.3.90.40.00	1 – Tesouro

### **XV – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

15.1 Constam da Minuta de Contrato – Anexo IV, as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste Edital.

15.2 Até a data de assinatura do Contrato poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documentos (s) ou declaração (ões) incorreta (s), bem



como aquela cuja situação técnica ou econômica/ financeira tenha se alterado após início de processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

15.3 Nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93, ocorrendo recusa em assinar o contrato, sem justificativa aceita pelo Município de Mogi Mirim, no prazo de 05 (cinco) dias contados da homologação, ou então na hipótese de silêncio, dentro do mesmo prazo, o proponente vencedor, garantido o direito prévio de citação e ampla defesa, decairá do direito de contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

## **XVI – DAS PENALIDADES**

16.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

16.2 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

16.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

16.3.1 – Advertência;

16.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

16.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

16.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontada do preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## **XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 As informações administrativas e técnicas relativas a presente licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria de Suprimentos e Qualidade, no endereço citado no preâmbulo do presente edital, Fone: (19) 3814 1049, das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, ou pelo email [larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br](mailto:larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br).

17.2 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

17.3 Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

17.4 As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta.

17.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que possíveis à aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.



17.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

17.7 A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do objeto do presente procedimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.8 O Município de Mogi Mirim no interesse da Administração poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar ou anular, no todo ou em parte a licitação.

17.9 As declarações e procurações deverão ter reconhecimento de firma ou o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento. No caso de não serem enviadas as Declarações constantes do Edital nos moldes citados, a licitante, deverá declarar a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

17.10 Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da lei, caso decidam valer-se dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar a declaração constante do Anexo V do presente Edital juntamente com a proposta de preços.

17.10.1 A apresentação da declaração constante do Anexo V do presente edital não impede o Município de realizar as diligências que forem necessárias para perquirir se a licitante que se apresentou como ME ou EPP realmente preenche as condições legais para o gozo dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

17.10.2 Na hipótese de se constatar a inveracidade do afirmado pela licitante na declaração apresentada ao Município nos termos do Anexo V do presente edital, ou no caso de não apresentação de informações exigidas nos termos da cláusula 17.10.1, no prazo assinalado pela municipalidade, a licitante será desclassificada e punida com as sanções previstas na cláusula 16.3, convocando-se logo em seguida o segundo colocado da disputa.

#### **XVIII - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL**

- 18.1 Anexo I - Termo de Referência.
- 18.2 Anexo II - Modelo de Declaração de atendimento as exigências de habilitação.
- 18.3 Anexo III – Modelo de Declaração de proteção ao menor.
- 18.4 Anexo IV – Minuta de Contrato
- 18.5 Anexo V – Declaração de ME ou EPP
- 18.6 Anexo VI – Termo de Ciência e Notificação
- 18.7 Anexo VII – Cadastro do Responsável
- 18.8 Anexo VIII – Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal de Contas

Mogi Mirim, 11 de outubro de 2022.

ANA LUCIA BUENO PERUCHI  
Secretária de Educação



Secretaria de  
**Suprimentos e Qualidade**



CLARA ALICE FRANCO DE ALMEIDA CARVALHO  
Secretária de Saúde

MAURO ZEURI  
Secretário de Tecnologia da Informação



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e impressoras (p/b e coloridas), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção com fornecimento de suprimentos (toner, revelador, cilindro e grampo), sem fornecimento de papel, destinados a impressão e reprografia de documentos para uso das Secretarias do município de Mogi Mirim/SP.

### JUSTIFICATIVA

O outsourcing de impressão tem por objetivo, a inserção de equipamentos e o gerenciamento das impressões visando controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

Em termos de economicidade, com a utilização desse sistema a redução de despesas deve-se a diminuição dos gastos com impressão, cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis. Além da atualização tecnológica sem necessidade de investimentos constantes por parte do órgão contratante.

Complementando, a contratação proposta elimina a necessidade de contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	QTD ANUAL
01	<p><b>Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4 (ADM, SAÚDE, SEDUC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia de impressão Laser ou LED</li><li>• Funções: impressão, cópia e digitalização</li><li>• Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta</li><li>• Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI</li><li>• Memória RAM de no mínimo 1GB</li><li>• Processador de no mínimo 1 GHz</li><li>• Hard Disk de no mínimo 160 GB</li><li>• Ciclo de impressão de no mínimo 120.000</li><li>• Linguagem Compatível com PCL 6 e Post Script nível 3</li><li>• Placa de rede já instalada</li><li>• Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas</li><li>• Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas</li><li>• Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes</li><li>• Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício</li><li>• Impressão duplex incorporada</li><li>• Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP</li><li>• Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas</li><li>• Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário</li></ul>	130	1560



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Painel de 7 polegadas com display touch-screen, em português</li><li>• Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%</li><li>• Permitir digitalização em cores;</li><li>• Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional</li><li>• Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados</li><li>• O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário</li><li>• O Equipamento deve possuir recurso de Orientação Automática no Processo de Digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF"</li><li>• O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas</li><li>• Equipamento deve permitir recurso nativo ou via software que permita digitalizar direto Sharepoint;</li><li>• Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador</li><li>• Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão</li><li>• Recurso de impressão mediante senha (impressão segura)</li><li>• Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory)</li></ul>		
02	<p><b>Tipo 2 - Impressora Monocromática A4 (ADM, SAÚDE, SEDUC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia de impressão Laser ou LED</li><li>• Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4 ou Carta</li><li>• Resolução de impressão de no mínimo de 1200 X 1200 DPI</li><li>• Memória de no mínimo 256 MB</li><li>• Processador de no mínimo 500mhz</li><li>• Ciclo de trabalho mínimo mensal de 80.000 páginas</li><li>• Linguagem Compatível com PCL 6 e Post Script nível 3</li><li>• Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna</li><li>• Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas</li><li>• Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas</li><li>• Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes</li><li>• Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício</li><li>• Duplex automático</li><li>• Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP</li></ul>	110	1.320



03	<p><b>Tipo 3 - Impressora Cor A4 ( ADM, SAÚDE, SEDUC )</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia de impressão Laser ou LED</li><li>• Velocidade de impressão mínima de 26 páginas por minuto no formato A4 ou Carta</li><li>• Resolução de impressão de no mínimo de 600x600 DPI</li><li>• Memória de no mínimo 512 MB</li><li>• Processador de no mínimo 1GHz</li><li>• Painel de 4 polegadas com display touch-screen, em português</li><li>• Ciclo de trabalho mínimo mensal de 50.000 páginas</li><li>• Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior</li><li>• Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna</li><li>• Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas</li><li>• Bandeja de saída com capacidade mínima para 100 folhas</li><li>• Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes</li><li>• Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício</li><li>• Duplex automático</li><li>• Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP2.2.4</li></ul>	10	120
04	<p><b>Tipo 4 - Multifuncional Colorida A3 ( ADM, SAÚDE, SEDUC )</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia de impressão Laser ou LED;</li><li>• Funções de impressão, cópia e digitalização;</li><li>• Placa de rede já instalada;</li><li>• Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato Carta;</li><li>• Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;</li><li>• Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;</li><li>• Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;</li><li>• Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão</li><li>• Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);</li><li>• Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);</li><li>• Formatos de Papel : A4,A3 e Carta</li><li>• Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;</li><li>• Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 1000 folhas;</li><li>• Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;</li><li>• Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais</li></ul>	4	48



	mencionados; <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;</li><li>• O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário</li><li>• Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;</li><li>• Digitalização em preto/branco e colorida;</li><li>• Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;</li><li>• Impressão duplex incorporada;</li><li>• Memória RAM com no mínimo 02GB;</li><li>• Processador: mínimo de 1,2GHz;</li><li>• Hard Disk de no mínimo 320GB;</li><li>• Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 200.000 (duzentas mil) páginas;</li><li>• Gabinete ergonômico para apoio do equipamento.</li></ul>		
05	Milheiro PB	650.000	7.800.000
06	Milheiro Cor	15.000	180.000

## DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### Da instalação dos equipamentos

A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos novos, **sem uso anterior**, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

Os equipamentos deverão ser distribuídos, instalados e configurados nas máquinas dos usuários de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE. Sendo que as impressoras de cada lote sejam do mesmo fabricante visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;

- Fornecimento dos suprimentos: toner, unidade de imagem e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante;
- Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- Fornecimento de assistência técnica on-site;
- Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente de impressão.

Estes serviços deverão ser prestados nas Secretarias Municipais, Escolas Municipais, Postos de Saúde e Centros Médicos e outros órgãos administrado pela prefeitura.

### Dos Equipamentos e Sistemas

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

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

Nas quantidades informadas para os equipamentos na planilha "MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS" constante do ANEXO, estaremos considerando uma reserva técnica de



expansão, sendo que estes equipamentos, poderão ou não ser instalados no decorrer do primeiro ano de contrato.

<b>QUANTITATIVO ATUAL DE IMPRESSORAS DE MOGI MIRIM</b>		
Educação	Impressora tipo 1 = 19	Total = 30
	Impressora tipo 2 = 10	
	Impressora tipo 3 = 1	
Saúde	Impressora tipo 1 = 35	Total = 90
	Impressora tipo 2 = 53	
	Impressora tipo 3 = 2	
Administração	Impressora tipo 1 = 45	Total = 49
	Impressora tipo 3 = 4	

**As quantidades da reserva são:**

Tipo 1 Multifuncional Monocromática A4: 31

Tipo 2 Impressora Monocromática A4: 47

Tipo 3 Impressora Cor A4: 3

Tipo 4 Multifuncional Colorida A3: 3

**O software de gerenciamento, que será instalado no servidor do CONTRATANTE (apenas para os Multifuncionais),** deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões e cópias nos multifuncionais;
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- Permitir a centralização automática de dados e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as unidades descentralizadas;
- Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- Permitir a administração de custos por grupos de multifuncionais;
- Possuir interface Web (Browser);
- Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Relatório de fechamento mensal com os custos a serem cobrados de cada secretaria conforme a necessidade do cliente;
- 
- Permitir a definição do limite de cotas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- Permitir a exportação dos dados para análise;
- Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- Permitir bilhetagem do total de páginas impressas e copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- Permitir bilhetagem off-line: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;



- Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
- Possuir autenticação integrada com o AD (Active Directory);
- Possibilitar a implantação de filtros com proibições de impressões color;
- Impressão "siga-me" (follow me print).
- Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa contratada
- Segurança de informações contidas nas folhas impressas, pois a impressão somente é liberada do equipamento após liberação por senha no desktop.

### **SISTEMA DE RETENÇÃO (apenas para os Multifuncionais),**

- Os equipamentos Multifuncionais instaladas em rede, deverão estar configuradas para liberação de impressão para as soluções abaixo:
- Cartão de aproximação (RFID);
- Inserção de usuário e senha do AD (Active Directory);
- Deverá permitir que a impressão seja liberada a partir da autenticação de uma única solução acima descrita.
- O usuário deverá ter liberdade de escolha da solução que utilizará para liberação de sua impressão.
- Deverá prover liberdade ao usuário, que poderá retirar suas impressões em qualquer multifuncional LASER, desde que estejam na mesma rede. (Impressão "siga-me" follow me print);
- O sistema deverá ter capacidade de criação de apenas uma fila de impressão P&B e outra COR, de modo que o usuário retire sua impressão em qualquer multifuncional;
- O usuário poderá liberar todos os trabalhos de impressão de uma única vez ou selecionar o trabalho a ser impresso ou cancelado, via painel do multifuncional LASER;
- Os trabalhos enviados ao servidor deverão permanecer disponíveis para impressão ou cancelamento por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, ou seja, o usuário poderá a qualquer momento dentro deste período retirar ou cancelar suas impressões. Após esse período os trabalhos deverão ser automaticamente excluídos da fila de impressão.
- Todas as impressões que forem selecionadas na fila de impressão COR, devem permitir que o usuário confirme se a impressão será realmente COLORIDA.

### **Da Assistência Técnica e Manutenção**

Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado. A abertura de chamado se dará por meio de site, e-mail e telefone.

Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, 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.

A empresa vencedora deixará o mesmo número de impressoras locadas em toner e unidade de imagem nos almoxarifados da administração, saúde e educação.

### **Da Manutenção Preventiva**

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

- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

#### **Semanalmente e/ou quando necessário:**

- Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;
- Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;
- Verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do revelador;

### **Da Manutenção Corretiva**

A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 8 (oito) horas úteis após a notificação por parte da CONTRATANTE, respeitando os horários definidos pela CONTRATANTE para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE.

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

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

### **Supervisão**

A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, recebimento dos chamados, etc.



## **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

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

Disponibilizar os equipamentos **em até 40 (noventa) dias úteis após** o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, exceto papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

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

Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 12 (doze) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;

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

Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;

Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual (is) remoção (ões) e instalação (ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

a) manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.



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;

Observar as normas relativas à segurança da operação;

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;

Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos que causem impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;

Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;

Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;

Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;

Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;



Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;

Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300 de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

Fornecer à CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;

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;

Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

Preparar e fornecer à CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

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

Todos os equipamentos devem ser da mesma marca para padronização do parque tecnológico.

### **Quantidade Aproximada de Impressões**

A quantidade aproximada de impressões mensais e a quantidade e tipo de equipamento será exemplificada no Anexo que se encontra junto a esse termo de referência. Levando em consideração 8% da área de cobertura de uma página A4.

No documento em anexo será encontrado além da quantidade, a composição do preço dessa licitação.



**ANEXO**  
**Modelo de proposta de preços**

Tipo	equipamento	MARCA / MODELO	QTD EQPTOS	Valor mensal unitário	Valor mensal total por tipo	Valor total anual
Tipo 1	Multifuncional Monocromática A4		130			
Tipo 2	Impressora Monocromática A4		110			
Tipo 3	Impressora Cor A4		10			
Tipo 4	Multifuncional Colorida A3		4			
				<b>Total fixo Mensal</b>		

Tipo	Produção	QTD pags	Valor por Pag	Valor total mensal	Valor total anual
Tipo 6	Milheiro PB	650.000			
Tipo 7	Milheiro Cor	15.000			
			<b>Total Variável Mensal</b>		

<b>Valor total mensal Fixo + Variável</b>					
<b>valor Global em 12 Meses</b>					



## **ANEXO II**

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A signatária, para fins de participação no Pregão Eletrônico n. \_\_\_\_/2022, e cumprimento às exigências contidas no art. 4º, incisos VII da Lei n. 10.520/2002, declara sob as penas da Lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação contidos no Edital n. \_\_\_\_/2022.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



### **ANEXO III**

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

A signatária, para fins de participação no Pregão Eletrônico n. \_\_\_\_/2022, declara sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Declara ainda que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos o presente.

Mogi Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



## ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS (P/B E COLORIDAS), INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (TONER, REVELADOR, CILINDRO E GRAMPO), SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, DESTINADOS A IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS PARA USO DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP.**

Por este instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado por \_\_\_\_\_, Secretário de \_\_\_\_\_, de ora em diante designada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), à \_\_\_\_\_ neste ato devida e regularmente representada nos termos da \_\_\_\_\_, pelo sócio proprietário \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de ora em diante designada simplesmente CONTRATADA e, de conformidade com os elementos constantes do processo de Licitação sob modalidade de Pregão Eletrônico n. \_\_\_\_/2022, e ainda com fulcro nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Orgânica do Município de Mogi Mirim e pelo Código de Defesa do Consumidor, na forma legalmente representada, juntamente com as testemunhas presenciais ao final "ad cautelam" nomeadas e assinadas, ficou ajustado e acertado a assinatura do presente termo, mediante as cláusulas e condições abaixo pactuadas, a saber:

### 1. DO OBJETO

1.1 A CONTRATADA, na qualidade de vencedora do processo licitatório objeto do Pregão Eletrônico n. \_\_\_\_/2022, e seus anexos, obrigou-se a prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e impressoras (p/b e coloridas), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção com fornecimento de suprimentos (toner, revelador, cilindro e grampo), sem fornecimento de papel, destinados a impressão e reprografia de documentos para uso das Secretarias do município de Mogi Mirim/SP, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	QTD ANUAL	MARCA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	<b>Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4 (ADM, SAÚDE, SEDUC)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tecnologia de impressão Laser ou LED</li><li>Funções: impressão,</li></ul>	130	1560			



<p>cópia e digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta</li><li>• Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI</li><li>• Memória RAM de no mínimo 1GB</li><li>• Processador de no mínimo 1 GHz</li><li>• Hard Disk de no mínimo 160 GB</li><li>• Ciclo de impressão de no mínimo 120.000</li><li>• Linguagem Compatível com PCL 6 e Post Script nível 3</li><li>• Placa de rede já instalada</li><li>• Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas</li><li>• Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas</li><li>• Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes</li><li>• Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício</li><li>• Impressão duplex incorporada</li><li>• Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP</li><li>• Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas</li><li>• Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário</li><li>• Painel de 7 polegadas com display touch-screen, em português</li><li>• Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%</li><li>• Permitir digitalização em cores;</li><li>• Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional</li><li>• Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver</li></ul>					
---	--	--	--	--	--



	<p>desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário</li><li>• O Equipamento deve possuir recurso de Orientação Automática no Processo de Digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF"</li><li>• O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas</li><li>• Equipamento deve permitir recurso nativo ou via software que permita digitalizar direto Sharepoint;</li><li>• Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador</li><li>• Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão</li><li>• Recurso de impressão mediante senha (impressão segura)</li><li>• Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory)</li></ul>					
02	<p><b>Tipo 2 - Impressora Monocromática A4 (ADM, SAÚDE, SEDUC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia de impressão Laser ou LED</li><li>• Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4 ou Carta</li><li>• Resolução de impressão de no mínimo de 1200 X 1200 DPI</li><li>• Memória de no mínimo 256 MB</li></ul>	110	1.320			



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processador de no mínimo 500mhz</li><li>• Ciclo de trabalho mínimo mensal de 80.000 páginas</li><li>• Linguagem Compatível com PCL 6 e Post Script nível 3</li><li>• Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna</li><li>• Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas</li><li>• Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas</li><li>• Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes</li><li>• Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício</li><li>• Duplex automático</li><li>• Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP</li></ul>					
03	<p><b>Tipo 3 - Impressora Cor A4 ( ADM, SAÚDE, SEDUC )</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia de impressão Laser ou LED</li><li>• Velocidade de impressão mínima de 26 páginas por minuto no formato A4 ou Carta</li><li>• Resolução de impressão de no mínimo de 600x600 DPI</li><li>• Memória de no mínimo 512 MB</li><li>• Processador de no mínimo 1GHz</li><li>• Painel de 4 polegadas com display touch-screen, em português</li><li>• Ciclo de trabalho mínimo mensal de 50.000 páginas</li><li>• Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior</li><li>• Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna</li><li>• Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas</li><li>• Bandeja de saída com capacidade mínima para 100 folhas</li></ul>	10	120			



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes</li><li>• Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício</li><li>• Duplex automático</li><li>• Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP2.2.4</li></ul>					
04	<p><b>Tipo 4 - Multifuncional Colorida A3 ( ADM, SAÚDE, SEDUC )</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia de impressão Laser ou LED;</li><li>• Funções de impressão, cópia e digitalização;</li><li>• Placa de rede já instalada;</li><li>• Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato Carta;</li><li>• Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;</li><li>• Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;</li><li>• Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;</li><li>• Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão</li><li>• Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);</li><li>• Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);</li><li>• Formatos de Papel : A4,A3 e Carta</li><li>• Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;</li><li>• Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 1000 folhas;</li><li>• Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script</li></ul>	4	48			



	<p>nível 3;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;</li><li>• Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;</li><li>• O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário</li><li>• Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;</li><li>• Digitalização em preto/branco e colorida;</li><li>• Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;</li><li>• Impressão duplex incorporada;</li><li>• Memória RAM com no mínimo 02GB;</li><li>• Processador: mínimo de 1,2GHz;</li><li>• Hard Disk de no mínimo 320GB;</li><li>• Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 200.000 (duzentas mil) páginas;</li><li>• Gabinete ergonômico para apoio do equipamento.</li></ul>					
05	Milheiro PB	650.000	7.800.000			
06	Milheiro Cor	15.000	180.000			

## 2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

2.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos, instalados e configurados nas máquinas dos usuários de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE. Sendo que as impressoras de cada lote sejam do mesmo fabricante visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

- Fornecimento dos suprimentos: toner, unidade de imagem e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante;
- Fornecimento de suporte técnico quando necessário;



- Fornecimento de assistência técnica on-site;
- Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente de impressão.

2.3 Estes serviços deverão ser prestados nas Secretarias Municipais, Escolas Municipais, Postos de Saúde e Centros Médicos e outros órgãos administrado pela prefeitura.

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

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

2.6 O software de gerenciamento, que será instalado no servidor do CONTRATANTE (apenas para os Multifuncionais), deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões e cópias nos multifuncionais;
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- Permitir a centralização automática de dados e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as unidades descentralizadas;
- Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- Permitir a administração de custos por grupos de multifuncionais;
- Possuir interface Web (Browser);
- Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Relatório de fechamento mensal com os custos a serem cobrados de cada secretaria conforme a necessidade do cliente;
- 
- Permitir a definição do limite de cotas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- Permitir a exportação dos dados para análise;
- Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- Permitir bilhetagem do total de páginas impressas e copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- Permitir bilhetagem off-line: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
- Possuir autenticação integrada com o AD (Active Directory);
- Possibilitar a implantação de filtros com proibições de impressões color;
- Impressão "siga-me" (follow me print).



- Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa contratada
- Segurança de informações contidas nas folhas impressas, pois a impressão somente é liberada do equipamento após liberação por senha no desktop.

## 2.7 SISTEMA DE RETENÇÃO (apenas para os Multifuncionais):

- Os equipamentos Multifuncionais instaladas em rede, deverão estar configuradas para liberação de impressão para as soluções abaixo:
- Cartão de aproximação (RFID);
- Inserção de usuário e senha do AD (Active Directory);
- Deverá permitir que a impressão seja liberada a partir da autenticação de uma única solução acima descrita.
- O usuário deverá ter liberdade de escolha da solução que utilizará para liberação de sua impressão.
- Deverá prover liberdade ao usuário, que poderá retirar suas impressões em qualquer multifuncional LASER, desde que estejam na mesma rede. (Impressão "siga-me" follow me print);
- O sistema deverá ter capacidade de criação de apenas uma fila de impressão P&B e outra COR, de modo que o usuário retire sua impressão em qualquer multifuncional;
- O usuário poderá liberar todos os trabalhos de impressão de uma única vez ou selecionar o trabalho a ser impresso ou cancelado, via painel do multifuncional LASER;
- Os trabalhos enviados ao servidor deverão permanecer disponíveis para impressão ou cancelamento por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, ou seja, o usuário poderá a qualquer momento dentro deste período retirar ou cancelar suas impressões. Após esse período os trabalhos deverão ser automaticamente excluídos da fila de impressão.
- Todas as impressões que forem selecionadas na fila de impressão COR, devem permitir que o usuário confirme se a impressão será realmente COLORIDA.

2.8 O prazo para entrega e instalação dos equipamentos é de 40 (quarenta) dias úteis após o envio da Ordem de Serviços.

## 3. DAS MANUTENÇÕES

3.1 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado. A abertura de chamado se dará por meio de site, e-mail e telefone.

3.2 Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

3.3 A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.4 A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, 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.



3.5 A CONTRATADA deixará o mesmo número de impressoras locadas em toner e unidade de imagem nos almoxarifados da administração, saúde e educação.

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

- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

**Semanalmente e/ou quando necessário:**

- Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;
- Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;
- Verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do revelador;

3.7 A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

3.7.1 A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 8 (oito) horas úteis após a notificação por parte da CONTRATANTE, respeitando os horários definidos pela CONTRATANTE para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE.

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

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

3.8 A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, recebimento dos chamados, etc.

#### 4. DO PRAZO

4.1 O presente termo contratual entra em vigor na data de sua assinatura, ou seja, em \_\_\_\_\_ e findando-se em doze meses, admitindo-se sua prorrogação dentro dos limites legais.

#### 5. VALOR DO TERMO CONTRATUAL

5.1 Os contratantes estimam o valor do presente instrumento pela importância global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



## 6. DO REAJUSTE

6.1 O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.

6.2 Fica designado o índice IPCA/IBGE acumulado do ano, para o reajustamento dos preços, nos termos do Parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, utilizando-se como base o mês de apresentação da proposta.

6.3 Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

6.4 A CONTRATADA perderá o direito de exigir, retroativamente, o reajuste dos preços contratados se não solicitá-lo até, no máximo, até o décimo dia do mês subsequente ao de sua incidência; ultrapassado este prazo os efeitos financeiros do reajuste somente terão vigência a partir da data da solicitação.

6.5 Em caso de eventual mudança do atual plano econômico do País ficará adotado para este edital e para o futuro contrato o novo sistema de moeda e correção que venha a ser substituído, observando sempre, a legislação pertinente.

## 7. DA TRANSFERÊNCIA DO TERMO CONTRATUAL

7.1 A CONTRATADA é expressamente vedada à transferência, no todo dos direitos e obrigações decorrentes deste termo contratual.

## 8. DAS PENALIDADES

8.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

8.2 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos serviços contratados, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

8.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

8.3.1 – Advertência;

8.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

8.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

8.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontada do preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## 9. DA RESCISÃO

9.1 O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente instrumento, independentemente de qualquer interpelação judicial e ou extrajudicial, dispensando ainda, o pagamento de qualquer indenização e ou ressarcimento de qualquer natureza, nos seguintes casos:

§1º Decretação de falência da CONTRATADA ou manifesta impossibilidade de cumprir com as obrigações contratuais.



§2º Transferência total do contrato a terceiros.

§3º Infração de quaisquer das cláusulas pactuadas neste termo contratual.

#### 10. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

10.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o CONTRATANTE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência da execução dos serviços, inclusive quanto às de natureza indenizatória, trabalhista, previdenciária, fiscal e civil e de quaisquer outros, que sempre e necessariamente correrão por conta e risco da CONTRATADA.

10.2 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, exceto papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

10.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

10.4 A CONTRATADA deverá garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

10.5 A CONTRATADA deverá atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 12 (doze) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;

10.6 A CONTRATADA deverá designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;

10.7 Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual (is) remoção (ões) e instalação (ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

10.8 A CONTRATADA deverá executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

a) manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

10.9 A CONTRATADA deverá 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;

10.10 A CONTRATADA deverá substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;

10.11 A CONTRATADA deverá substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança,



higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;

10.12 A CONTRATADA deverá substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

10.13 A CONTRATADA deverá entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

10.14 A CONTRATADA deverá manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

10.15 A CONTRATADA deverá atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

10.16 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;

10.17 A CONTRATADA deverá manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;

10.18 A CONTRATADA deverá manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300 de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

10.19 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

10.20 A CONTRATADA deverá garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;

10.21 A CONTRATADA deverá 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;

10.22 A CONTRATADA deverá disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

10.23 A CONTRATADA deverá preparar e fornecer à CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

10.24 A CONTRATADA deverá configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pela CONTRATANTE;



10.25 Todos os equipamentos devem ser da mesma marca para padronização do parque tecnológico.

#### 11. DA SEGURANÇA DO TRABALHO

11.1 A CONTRATADA é a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, civil, seguro acidente de trabalho, ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança e saúde no trabalho, sendo que o seu descumprimento poderá ensejar a rescisão contratual com a aplicação de penalidades e sanções legais em face da mesma.

#### 12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O Município de Mogi Mirim pagará a contratada o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários a perfeita execução do objeto do presente licitatório e ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em duas vias, juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS em plena validade.

§1º No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato e o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2º Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3º As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

12.2 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal e fica condicionado a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

12.3 A licitante vencedora não poderá negociar os títulos provenientes de contratações junto ao Município de Mogi Mirim.

#### 13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Edital referente ao Pregão Eletrônico n. \_\_\_\_/2022, como também a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, para os fins aqui contidos.

#### 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas do presente contrato onerarão a dotação orçamentária:

<b>Dotação</b>	<b>Programa de Trabalho</b>	<b>Código Orçamentário</b>	<b>Fonte de Recurso</b>
280	014312.1236110032.078	3.3.90.93.96	5 – Transferências e Convênios Federais
476	014912.1030210042.101	3.3.90.39.00	1 – Tesouro
486	014912.1030210042.213	3.3.90.39.00	1 – Tesouro
511	014912.1030510042.043	3.3.90.39.00	1 – Tesouro
546	015111.0412610002.002	3.3.90.40.00	1 – Tesouro
593	014912.1030110042.256	3.3.90.40.00	1 – Tesouro



## 15. DO FORO

15.1 Para dirimir as questões que porventura surgirem no cumprimento deste termo contratual, e que não forem resolvidas administrativamente, será competente o foro da Comarca de Mogi Mirim (SP), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## 16. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR

16.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

16.2 De acordo com o Decreto 8.436/2021 o GESTOR do CONTRATO será nomeado por portaria ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos do material, verificação de prazo contrato, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

16.3 Caso o Gestor não obtenha êxito nas comunicações, caberá ao Secretario de Suprimentos e Qualidade as demais notificações.

E assim por haverem acordado, declaram ambas as partes aceitas todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Mogi Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:



## **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ME ou EPP**

A (nome da empresa)....., com sede à (rua/av./praça) ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., estado ....., inscrita no CNPJ sob o nº ..... e IE nº ....., através de seu .....(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo) ....., portador(a) do CPF nº ..... e RG nº....., residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça) ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., estado ....., DECLARA com base nos Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, que é..... (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



## **ANEXO VI – CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

### **CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

#### **ÓRGÃO OU ENTIDADE**

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de gestão:	

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" ora anexada (s).

Mogi Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

#### **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**

\_\_\_\_\_  
(a)  
Cargo  
Responsável pelo preenchimento



## **ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

### **CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº(DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

**ADVOGADO(S): (\*)**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

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

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

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

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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



Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - 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 IX – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

### **CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA: CNPJ

Nº: CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

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

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

**LOCAL e DATA:**

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