

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

EDITAL Nº 192/2022

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022

PROCESSO Nº: 39.856/2022

TIPO: MENOR PREÇO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, CNPJ: 45.132.495/0001-40, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, comunica aos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS) SERVIDOR DE IMPRESSÃO, INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, INCLUSIVE PAPEL**, para atendimento das **Secretarias Municipais de Administração, Educação e Saúde, com critério de julgamento menor preço GLOBAL**, em conformidade com as disposições contidas neste Edital, na Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, Lei Municipal 4.863, de 28 de dezembro de 2011 alterada pela Lei 5.561, de 07 de outubro de 2015, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, Decreto Municipal nº 216 de 28/06/2021, Decreto Municipal nº 253 de 20 de setembro de 2005, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

I – OBJETO

- 1.1 Constitui objeto deste **PREGÃO PRESENCIAL** a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS) SERVIDOR DE IMPRESSÃO, INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, INCLUSIVE PAPEL, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E SAÚDE, de acordo com as especificações técnicas e demais disposições do **Anexo I**, deste edital.

1.2 ANEXOS:

- 1.2.1 Anexo I – Especificações técnicas;
- 1.2.2 Anexo II – Modelo referencial de cadastramento de representantes;
- 1.2.3 Anexo III – Modelo referencial de inexistência de fato impeditivo;
- 1.2.4 Anexo IV – Modelo-padrão de proposta comercial;
- 1.2.5 Anexo V – Modelo de declaração para o licitante;
- 1.2.6 Anexo VI - Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 1.2.7 Anexo VII – Minuta de Contrato;
- 1.2.8 Anexo VIII – Termo de ciência e de notificação;
- 1.2.9 Anexo IX – Locais de Instalação.

1.3 – VISTORIA FACULTATIVA:

1.3.1 - O licitante interessado em participar deste certame **PODERÁ** realizar vistoria com o acompanhamento de servidor da **Secretaria Municipal de Administração**, durante o período compreendido entre a data de publicação desta **Pregão Presencial** até o dia **30/08/2022**, mediante prévio agendamento através do telefone: (19) 3404-9726 – Secretaria Municipal de Administração.

1.3.2 - A comprovação da vistoria será feita através da emissão de **“Declaração de Vistoria”**, pela Secretaria Municipal de Administração.

II – AQUISIÇÃO DO EDITAL

2.1 O presente Edital e seus anexos poderão ser adquiridos sem custo no site da Prefeitura Municipal de Limeira: www.limeira.sp.gov.br ou mediante a gravação em mídia, desta forma o interessado deverá comparecer com mídia gravável, no Departamento de Gestão de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Limeira, no horário das 9h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira, na Rua Dr. Alberto Ferreira, nº 179, CEP: 13.480-074 – Centro – Limeira ou ainda mediante o recolhimento da taxa de R\$ 0,33 (trinta e três centavos por folha) de acordo com o Decreto Municipal nº 474 de 28 de dezembro de 2.021.

III – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

- 3.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar **esclarecimentos** ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, desde que o faça com antecedência de até 3 (três) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, devendo fazê-lo, por meio eletrônico, através do e-mail licitacoes@limeira.sp.gov.br ou através do protocolo do Departamento de Gestão de Suprimentos, sito na Rua Dr. Alberto Ferreira, nº 179, CEP: 13.480-074, Centro, Limeira – SP, de segunda a sexta feira, no horário de 09h às 16h - Prefeitura Municipal de Limeira.
- 3.2 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para **impugnar** este edital, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, que deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, no Departamento de Gestão de Suprimentos, sito na Rua Dr. Alberto Ferreira, nº 179, CEP: 13.480-074, Centro, Limeira – SP, ou através do e-mail licitacoes@limeira.sp.gov.br, de segunda a sexta feira, no horário de 09h às 16h - Prefeitura Municipal de Limeira.
- 3.2.1 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.
- 3.2.2 A impugnação feita, tempestivamente, pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

IV – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

- 4.1 Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo **as propostas comerciais** e os **documentos de habilitação** das empresas interessadas deverão ser entregues diretamente ao Sr. Pregoeiro, no momento da abertura da sessão pública de pregão, que ocorrerá **às 09:30 horas do dia 31 de agosto de 2022**, na Rua Dr. Alberto Ferreira, nº 179, CEP: 13.480-074, Centro, Limeira – SP – na sala de pregões da Prefeitura Municipal.
- 4.2 Na hora e local indicado no subitem 4.1, serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este **PREGÃO**:
- 4.2.1 Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;
- 4.2.2 Recebimento dos envelopes “proposta” e “documentação”;
- 4.2.3 Abertura dos envelopes “proposta”;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

- 4.2.4 Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços global;
- 4.2.5 Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais **GLOBAIS**, aos representantes das empresas, cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento);
- 4.2.6 Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 4.2.5, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos;
- 4.2.7 Condução de rodadas de lances verbais, **GLOBAL**, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior preço **GLOBAL**, em ordem decrescente de valor, respeitadas as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;
- 4.2.8 Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de preços **GLOBAL**;
- 4.2.9 Abertura do envelope “documentação” apenas da(s) empresa(s), cuja(s) proposta(s) tenha(m) sido classificada(s) em primeiro lugar;
- 4.2.10 Habilitação ou inabilitação da(s) primeira(s) classificada(s); prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope “documentação” da(s) segunda(s) classificada(s);
- 4.2.11 Proclamação da(s) empresa(s) vencedora(s) do certame pelo critério de julgamento definido no preâmbulo deste edital;
- 4.2.12 Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer;
- 4.2.13 Adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

V - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1 Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

- 5.1.1 Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado, e
- 5.1.2 Atendam a todas as exigências deste edital.
- 5.2 Será vedada a participação de empresas:
 - 5.2.1 Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;
 - 5.2.2 Na data fixada para a apresentação dos envelopes, estejam impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com este Município, nos termos do art. 87, III da Lei nº 8.666/93; art. 7º da Lei nº 10.520/02; art. 28º do Decreto nº 5.450/05; Súmula nº 51 do TCE-SP e art. 10 da Lei Federal nº 9.605/98;
 - 5.2.3 Estejam em falência;
 - 5.2.4 Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - 5.2.5 Enquadradas na vedação do art. 1º da Lei Municipal nº 6023/18, posteriormente alterada pela Lei nº 6164/19.

VI - CREDENCIAMENTO

- 6.1 No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, serão realizados, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes e o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.
 - 6.1.1 Quanto aos representantes:
 - a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
 - b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina (preferencialmente no modelo constante do Anexo II do edital), do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

6.1.2 Quanto a **Declaração de inexistência de qualquer fato impeditivo à participação**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes no 1 (Proposta) e no 2 (Habilitação).

6.1.2.1 A falta da Declaração mencionada no subitem anterior, **Anexo III**, implicará o não recebimento, pelo Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto a não aceitação da licitante no certame licitatório.

6.1.3 Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte: **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes no 1 (Proposta) e no 2 (Habilitação).

6.1.4 Não será admitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte, sendo considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após o encerramento do credenciamento.

6.1.5 As empresas interessadas em participar do certame sem representante deverão apresentar os demais documentos referentes ao credenciamento, contudo não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interposição de recurso ou praticar demais atos pertinentes ao certame.

6.1.6 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

6.1.7 Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original, por cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

imprensa oficial, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

6.1.7.1 Poderão ser realizadas autenticações no Departamento de Gestão e Suprimentos, desde que o faça antes do início da Sessão Pública, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente das 9h às 16h - Prefeitura Municipal de Limeira.

6.1.7.2 Os documentos eletrônicos produzidos e/ou assinados com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da legislação vigente, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

6.1.7.3 Não serão autenticados quaisquer documentos durante o trâmite do credenciamento.

VII – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

7.1 No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados nos fechos indevassáveis, sendo:

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1.1 Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do **PREGÃO** e número do processo administrativo.

7.1.2 Os envelopes poderão ser entregues pessoalmente pelo representante credenciado ao Pregoeiro, se presente à sessão do Pregão, na forma indicada no item 6, ou protocolados no departamento de Gestão de Suprimentos.

7.1.3 Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.2 O **envelope nº 1** conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, devendo seguir, preferencialmente, o modelo-padrão consistente do **Anexo IV** deste edital, **juntamente com as fichas técnicas, catálogos ou documentos equivalentes dos equipamentos ofertados, que deverão conter as informações necessárias dos produtos conforme**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

descritivo do Anexo I deste edital.

7.2.1 Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

- a) Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;
- b) Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações (**Anexo I** do edital);
- c) Que não apresentarem o **preço unitário** e **total do serviço** cotado, bem como o **valor global** da proposta, que deverão incluir todos os tributos, taxas, encargos sociais, fretes, embalagens, seguros e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta licitação, bem como a desoneração da folha de pagamento, em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando aplicável;
- d) Que não indicarem a marca do produto ofertado;
- e) Que não apresentarem prazo de validade mínima de **90 (noventa) dias**, contados da data da sua apresentação;
- f) Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexecutáveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

7.3 Para a habilitação todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar no **envelope nº 02**, toda a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista, e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

7.3.1 A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

7.3.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.3.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.3.1.2.1 Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

- 7.3.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;
- 7.3.1.4 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;
- 7.3.1.5 Fica dispensada da obrigação de apresentar os documentos exigidos nos subitens “7.3.1.1”, “7.3.1.2”, “7.3.1.3” e “7.3.1.4”, acima, a licitante que o tiver apresentado no ato do credenciamento (subitem 6.1.1, alínea “a” deste Edital);

7.3.2 A documentação relativa à **qualificação técnica** consiste em:

7.3.2.1 A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

7.3.2.1.1 Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que a empresa prestou serviços correspondentes a **50% (cinquenta por cento)** do objeto da licitação.

Tipo	Impressora/Multifuncional	Quantidade
1	Impressora Monocromática – Formato A4	52
2	Multifuncional Monocromática – Formato A4	106

7.3.2.1.2 A comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

7.3.2.1.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

7.3.2.2 - Declaração de Vistoria Facultativa do local em que os serviços serão realizados, conforme **item 1** deste Edital.

7.3.3 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

7.3.3.1 Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis do último exercício social (**2021**), exigíveis e apresentados com registro na junta comercial ou outro órgão de registro equivalente na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.3.3.1.1 Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541, de 1992;

7.3.3.1.2 As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, poderão apresentar cópias autenticadas do livro caixa correspondente ao exercício social devidamente registrado na Junta Comercial de seu Estado ou em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando esta não puder apresentar o balanço patrimonial descrito no item 7.3.3.1.

7.3.3.1.3 As empresas que optarem pela escrituração do balanço patrimonial através do sistema de Escrituração Fiscal Digital (SPED FISCAL) deverão apresentar, além dos **recibos de entrega**, o **balanço patrimonial** e a **demonstração de resultados do exercício** emitidos eletronicamente através do próprio sistema.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

7.3.3.2 A licitante não obrigada a publicar o balanço deverá:

a) Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO GERAL, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;

b) Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial, ou outro órgão de registro equivalente na forma da Lei.

7.3.3.3 A interessada obrigada a publicar o balanço deverá:

a) apresentar a respectiva publicação e a certidão de arquivamento na Junta Comercial ou outro órgão equivalente na forma da Lei.

7.3.3.4 A verificação da boa situação financeira, de todas as empresas licitantes, independente da forma de comprovação da qualificação econômico financeira supra, será feita mediante a apuração dos seguintes indicadores contábeis, os quais deverão ser apresentados pelas empresas licitantes, sob a forma de declaração, sob pena de inabilitação, subscrita pelo representante legal e/ou contador devidamente habilitado:

a) Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$QLG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$, onde:

AC é o ativo circulante;

RLP é o realizável em longo prazo;

PC é o passivo circulante; e

ELP é o exigível em longo prazo.

b) Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$QLC = AC / PC$, onde:

AC é o ativo circulante; e

PC é o passivo circulante.

c) Quociente de Endividamento Geral (QEG), assim composto:

$QEG = (PC + ELP) / (AT)$, onde:

PC é o passivo circulante;

ELP é o exigível em longo prazo; e

AT é o ativo total.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Os valores mínimos exigidos para tais índices são: QLG \geq 1,00, QLC \geq 1,00 e QEG \leq 0,70 (Índices adotados conforme jurisprudência do TCE).

7.3.3.5 Os resultados de cada uma das operações indicadas nas alíneas “a” e “b” acima deverão, individualmente, ser igual ou superior a 1 (um), e o resultado da alínea “c” deverá ser igual ou inferior a 0,70.

7.3.3.6 a) Certidão negativa de **falência** e **concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Certidão negativa de **recuperação judicial** ou **extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

- As certidões serão consideradas válidas, a partir da data da sua emissão, pelo prazo de **90 (noventa) dias** corridos, se outro prazo não constar do documento. No caso de participação de empresas filiais, será exigida certidão da matriz, conforme inciso II do art. 31 da Lei 8666/93.

7.3.3.7 Capital social mínimo ou valor do patrimônio líquido, atualizado, demonstrado na forma da lei, de acordo com artigo 31 §3º da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores ou seja: **R\$ 480.473,21** (quatrocentos e oitenta mil quatrocentos e setenta e três reais e vinte e um centavos), correspondente a 10% do valor estimado anual.

7.3.4 A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** é a seguinte:

7.3.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**;

7.3.4.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual** ou **Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.3.4.3 Regularidade para com as Fazendas **Federal, Estadual** e **Municipal**, como segue:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

- 7.3.4.3.1 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos **Federais (inclusive as contribuições sociais)** e à Dívida Ativa da União.
- 7.3.4.3.2 Certidão de Regularidade com a Fazenda **Estadual** (Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos de Tributos Estaduais), do domicílio ou sede do licitante.
- 7.3.4.3.3 Certidão de Regularidade com a Fazenda **Municipal** (Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Municipais referentes a Tributos **Mobiliários**) expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 7.3.4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de 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;
- 7.3.4.5 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- 7.3.4.6 Para habilitação das licitantes serão aceitas certidões negativas ou certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da legislação vigente;
- 7.3.4.7 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;
- a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

de Limeira, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem b), implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXII da Lei nº 10.520/02.

7.3.5 Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo **Anexo V** do edital, atestando que:

- a) Se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, de que possui obrigação legal de contratação de menor aprendiz, ou se está dispensado desta, nos moldes do art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- c) não se enquadra na vedação do art. 1º da Lei Municipal nº 6.023/18, posteriormente alterada pela Lei nº 6164/19, sem prejuízo de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa;
- d) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista desta Administração;

Para licitantes em recuperação judicial ou extrajudicial:

e) para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

f) para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

- 8.1 Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.
- 8.1.1 Poderão ser realizadas autenticações no Departamento de Gestão e Suprimentos, desde que o faça antes do início da Sessão Pública, de segunda à sexta feira, no horário de expediente das 9h às 16h - Prefeitura Municipal de Limeira.
- 8.1.2 Os documentos eletrônicos produzidos e/ou assinados com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termo da legislação vigente, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 8.1.3 Não serão autenticados quaisquer documentos durante o trâmite da sessão pública.
- 8.2 Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 8.3 As certidões deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de **180 (cento e oitenta) dias**, a partir da data de sua expedição. (Não se aplica ao item 7.3.3.6 – Pedido de Falência).
- 8.4 Os documentos emitidos via internet poderão ser conferidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio.
- 8.5 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 8.6 Não serão aceitos, para habilitação das licitantes, protocolos de pedido de certidões. No caso de impossibilidade de emissão das certidões por inatividade do órgão emitente ou em caso fortuito ou força maior, serão aceitos os respectivos protocolos cuja validade estará suspensa até a devida comprovação de regularidade, cessados os motivos que levaram a não apresentação das certidões.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

IX – PROCEDIMENTOS

- 9.1 Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pelo Pregoeiro, seguindo a legislação vigente e as fases apontadas no item IV deste edital.
- 9.2 Instalada a sessão pública do pregão, recebidos os documentos e após a abertura dos envelopes das propostas comerciais e de habilitação, os mesmos serão rubricadas e analisadas por todos os presentes, momento no qual poderão suscitar suas considerações acerca de possíveis divergências com o instrumento convocatório e, após, pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, que procederão a continuidade do certame.
- 9.2.1 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos termos deste Edital e seus Anexos, bem como aquelas que não contiverem elementos técnicos suficientes para sua apreciação e ainda serão desclassificadas por inteiro as propostas que:
- a) omitirem ou contrariarem qualquer dado constante do **Anexo IV** do edital (modelo da proposta);
 - b) basearem seus preços nos dos outros proponentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas;
 - c) forem subordinadas a quaisquer condições não previstas neste Edital;
 - d) contiverem ressalvas em relação às condições dispostas neste Edital;
 - e) apresentarem preços inexequíveis, isto é, aqueles que apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios, de valor zero, ou incompatíveis com os valores estabelecidos ou com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações comprovadamente de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração (art. 44, §3º, da Lei 8.666/93);
 - f) forem omissas, vagas ou apresentarem irregularidades ou defeitos que prejudiquem o julgamento.
- 9.2.2 As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente **GLOBAL**.
- 9.3 O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

GLOBAL, aos representantes das licitantes.

- 9.3.1 Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último.
- 9.3.2 O intervalo mínimo de valor para cada lance será de por base o valor **GLOBAL** da proposta.
- 9.3.3 Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.
- 9.3.4 Declarada encerrada a etapa competitiva, a comissão procederá à classificação definitiva das propostas.
- 9.3.5. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs), nos seguintes termos:
- 9.3.5.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs) sejam iguais ou até cinco por cento (5%) superiores à proposta mais bem classificada;
- 9.3.5.2. A microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco (5) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
- b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs) que se encontrem no intervalo estabelecido na alínea “a”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

- 9.3.5.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP);
- 9.3.5.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), serão retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs) cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.3.5.1, acima;
- a) Na hipótese da não contratação da microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) e não configurada a hipótese prevista no item 9.3.5.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 9.3.6 Os representantes dos licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes, por meio de seus telefones celulares ou outro meio eletrônico disponível, desde que, não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.
- 9.4 Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da(s) proponente(s), cuja(s) proposta(s) tenha(m) sido classificada(s) em primeiro lugar.
- 9.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) do certame.
- 9.6 Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.
- 9.7 Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

imediate vista dos autos do processo.

9.7.1 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.7.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

9.8 Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologado o certame.

9.9 É facultado à administração, quando a adjudicatária não assinar o contrato no prazo estabelecido, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

X - DA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui **Anexo VII** do presente edital convocatório.

10.2 O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado por igual período a critério desta Prefeitura Municipal, no caso de ocorrência da hipótese prevista no item 10.3.1.1, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3 Constitui condição para a celebração da contratação:

a) Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da Contratada, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a **LICITANTE** está cumprindo o plano de recuperação judicial;

b) Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

c) No caso de declarar possuir obrigação de contratação de menor aprendiz, apresentar declaração firmada com referida informação, nos moldes da Lei Municipal 6203/19, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 244/21.

10.3.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos, o Departamento de Gestão de Suprimentos verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.3.1.1 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para comprovar, nos termos do item 10.2, a situação de regularidade mediante apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade e vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.4 Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital ou não apresentar regularidade fiscal e trabalhista, a Prefeitura Municipal de Limeira convocará os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 07 da Lei nº 10.520/02 e art. 81 da Lei nº 8.666/93.

10.5 O presente contrato terá vigência de **36 (trinta e seis) meses**, podendo ter a sua duração prorrogada nos moldes do **artigo 57, inciso II** da Lei 8.666/93.

XI - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento das Secretarias Municipais de Administração, Educação e Saúde, onerando as dotações nº 3.3.90.40.99 1100000 01 01255, 3.3.90.40.99 310000 01, 3.3.90.40.99 2200000 01, 3.3.90.40.99 2120000 01, 3.3.90.40.99 213000 01, 3.3.90.40.99 2200000 01 e 3.3.90.40.99 12 361 2001 2680.

XII - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 A Empresa vencedora obrigar-se-á:

12.1.1 Os serviços objeto deste **PREGÃO** deverão ser executados, conforme **Anexo I** do edital.

XIII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

13.1 Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XIV - DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 O valor total orçado para a execução do objeto deste Pregão é de **R\$ 14.414.196,53 (quatorze milhões quatrocentos e quatorze mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e três centavos)**;

14.2 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas, de acordo com os serviços realizados, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura pela Contratada a cada 30 (trinta) dias, juntando-se todos os pedidos de fornecimento emitidos pela Prefeitura Municipal de Limeira, que após serem devidamente comprovadas e atestadas pela Contratante deverão ser pagas em **10 (dez) dias fora a quinzena** do ateste da nota fiscal do objeto.

14.2.1 Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos citados.

14.2.2 Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que forem cumpridas.

14.3 A Contratada deverá apresentar, no ato da entrega da nota fiscal, Certidão válida de comprovação do recolhimento de encargos e tributos (FGTS, INSS e CNDT) correspondente ao mês de entrega, de acordo com o que preconizam o Art. 195, §3 da C.F; Art. 31 da Lei nº 8.212 de 24/07/91, Art. 2º da Lei nº 9.012 de 31/03/95 e Art. 71 da Lei nº 9032 de 24/04/95.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

XV – PENALIDADES

- 15.1 São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais normas pertinentes.
- 15.2 O licitante ou contratado que descumprir qualquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 15.3 Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autarquia, pelo prazo de até 05 (cinco anos), conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:
- 15.3.1 Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;
 - 15.3.2 Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
 - 15.3.3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
 - 15.3.4 Não manter a proposta, lance ou oferta;
 - 15.3.5 Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
 - 15.3.6 Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 15.4 **DAS MULTAS** – em cada caso, aplicar-se:
- 15.4.1 Multa de 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação, em razão de injustificada não entrega da documentação nos prazos acordados ou recusa na assinatura do Contrato ou na retirada da Nota de Empenho;
 - 15.4.2 Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto, até o limite de 60(sessenta) dias.
 - 15.4.3 Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.
 - 15.4.4 Multa de 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o valor.
 - 15.4.5 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não foram sanados, contadas da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

15.4.6 Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.

15.4.7 Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

15.4.8 Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

15.4.9 As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

15.5 O prazo para o pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A apresentação de proposta implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital; não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

16.2 O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização, observado o disposto no art. 49, da Lei Federal nº 8.666/93.

16.3 A participação de único licitante, por si só, não impede a continuidade do certame ou impõe obrigatoriamente a revogação do procedimento licitatório, desde que, no momento oportuno e cumulativamente:

a) após **negociação obrigatória** o **preço que se revele vantajoso à Administração** seja o corrente no mercado, necessário e razoavelmente inferior ao estimado na fase interna do procedimento licitatório, e, compatível com o mercado;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

b) no caso de o **único participante** ter apresentado **orçamento** para compor o valor estimativo, **na fase interna**, sem prejuízo da observância do imposto na letra “a”, **o preço da licitação não poderá ser superior àquele orçado pelo licitante vencedor para composição do valor estimado de referência à futura contratação, salvo se defasado;**

c) seja justificada a impossibilidade de repetição;

d) o edital não contenha cláusula(s) restritiva(s) à competitividade, salvo quando tecnicamente justificável, nos termos do § 5º, do art. 7º, da Lei n.º 8.666/1993.

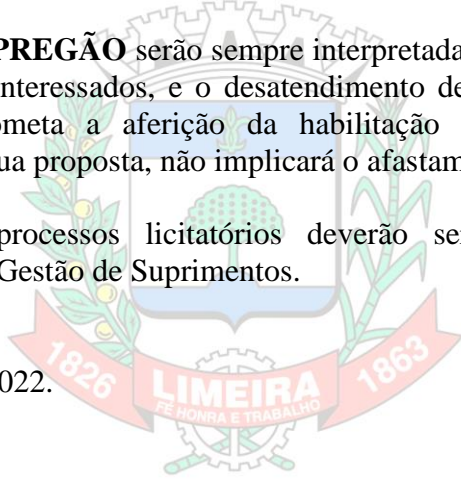
16.4 Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultada à comissão julgadora, em qualquer fase de licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5 Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

16.6 As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

16.7 As vistas dos processos licitatórios deverão ser solicitadas somente no Departamento de Gestão de Suprimentos.

Limeira, 17 de agosto de 2.022.


LUIS FERNANDO FERRAZ
Diretor de Gestão de Suprimentos
-Departamento de Gestão de Suprimentos-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 20/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 39.856/2022

1. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS) SERVIDOR DE IMPRESSÃO, INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, INCLUSIVE PAPEL.

1.1 O objeto consiste nos seguintes itens:

DA QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS:

Tipo	Impressora/Multifuncional	Quantidade
1	Impressora Monocromática – Formato A4	104
2	Multifuncional Monocromática – Formato A4	212
3	Multifuncional Colorida: - Formato A3	07
	TOTAL	323

DOS TIPOS DE EQUIPAMENTOS:

Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inciso II, art.57, Lei Federal no 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene;

Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante;

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
Impressão frente e verso automático (função: duplex); possibilidade de integração com sistemas gerenciadores de bancos de dados;
Interfaces em português;
Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo assim a organização na saída das impressões, quando requerido nas especificações. Serão aceitos equipamentos que realizem alceamento eletrônico de documentos.

Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

Em localidades onde não seja possível a conexão dos equipamentos ao servidor de impressão, deverá ser possível a coleta das informações necessárias para contabilização e bilhetagem das impressões, de modo automatizado por meio de transferência de arquivos por meio de portas USB. As informações coletadas deverão ser inseridas no sistema gerenciador de impressões.

Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30.11.2.000 da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel.

TIPO-1 - IMPRESSORA LASER/LED - MONOCROMÁTICA A4

Especificações mínimas: Tecnologia Laser/Led.

Velocidade de impressão de 40 ppm e com tempo de impressão da primeira página em até 6,5 segundos;

Funcionalidades obrigatórias: Impressão. Modo Duplex automático para impressão.

Tamanhos mínimos de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5. Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 300 folhas;

Capacidade de saída de papel de até 150 folhas. Compatibilidade com Windows 8, Windows 7 e Linux; Linguagens de impressora: PCL6, Postscript 3; Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX) ; Processador mínimo de 600 MHz;

Memória mínima de 512mb;

Resolução de impressão de 1200x1200 dpi; Ciclo mensal mínimo de 100.000 páginas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Modo de economia de energia;

Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220 V ou 220/110 V, caso seja necessário.

TIPO-2 - MULTIFUNCIONAL LASER/LED - MONOCROMÁTICA A4

Especificações mínimas: Tecnologia Laser/Led.

Velocidade de impressão de 50 ppm e com tempo de impressão da primeira página em até 7 segundos;

Funcionalidades obrigatórias: Impressão, Cópia e Digitalização. Modo Duplex automático.

Tamanhos mínimos de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5. Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 550 folhas; Capacidade de saída de papel de até 250 folhas.

Compatibilidade com Windows 8, Windows 7 e Linux; Linguagens de impressora: PCL 5e, PCL6, Postscript 3; Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX); Processador mínimo de 1 GHz;

Memória mínima de 1 GB; HD de no mínimo 320GB;

Resolução de impressão de 1200x1200 dpi; Ciclo mensal mínimo de 150.000 páginas;

Especificações do Scanner:

Digitalizar em Preto e Branco e Colorido.

Formatos de arquivo S-TIFF, JPEG e PDF. Digitalizar para pasta de Rede, USB e e-mail.

Resolução de 600x600 dpi.

Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 100 folhas do tipo RADF em passagem única.

Suportar PDF/A.

Especificações da Copiadora: Resolução óptica de 600x600 dpi. Velocidade de cópia de 40 cpm.

Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias; Copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.

Escala de reprodução de 25 a 400%. Permitir cópia frente e verso.

Modo de economia de energia;

Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220 V ou 220/110 V, caso seja necessário.

TIPO-3 - MULTIFUNCIONAL LASER/LED - COLORIDA (A3)

Especificações mínimas: Tecnologia Laser/Led.

Velocidade de impressão e cópias: mínimo 30 ppm; (Padrão A4 ou carta/Mono ou Cor)

Modulo duplex, frente e verso automático tanto na cópia como na impressão; Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;

Ciclo mensal mínimo de 200.000 páginas;

Linguagens de impressão PCL 6, PS3, PDF;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Deve possuir drivers em português (Brasil);
Tamanhos: Papel A3, A4, carta;
Gramaturas de papel: 60 - 220 g/m² Alimentação do papel:
Entrada: 01 (uma) Bandeja para alimentação manual para, no mínimo, 100 folhas; Mínimo de 02 (duas) bandejas de alimentação de papel, Mínimo de alimentação de papel para 1.000 folhas;
Saída: Bandeja para no mínimo 500 folhas; Compatibilidade com ambiente operacional Windows 8 / Windows 7, MAC OS;
Processador mínimo de 1 GHz;
Memória RAM mínimo de 3 GB; HD de no mínimo 320GB;
USB 2.0 interna; Ethernet interna, velocidade 10/100/1000 Mbps, ; Impressão direta através de entrada USB, tendo como origem dispositivo de memória ou Pen Drive;
Modo de economia de energia;
Compatível com padrão Energy Star;
Especificações do Scanner: Tipos: ADF e Mesa;
Formato do arquivo de saída: TIFF, JPEG e PDF;
Destino de saída: servidor de FTP, SMB, USB, e-mail e estação de trabalho;
Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 100 folhas do tipo RADF em passagem única.
Especificações da Copiadora: Tipos: ADF e Mesa;
Redução e Ampliação Manual de 25% A 400% com aumentos de 1%;
Equipamento deverá ter voltagem 110V ou 220, ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, caso seja necessário.

DA QUANTIDADE DE PRODUÇÃO ESTIMADA

Tipo de Página	Quantidade Mensal Estimada	Quantidade Anual Estimada
Monocromática (A4)	1.458.333	17.500.000
Monocromática (A3)	5.000	60.000
Colorida (A4)	18.333	220.000
Colorida (A3)	1.500	18.000

SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Os Serviços Complementares deverão ser executados na Sede da contratada, conforme solicitações através das requisições são:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Impressões/Cópias em formato A4 e A3.

Os serviços complementares serão remunerados pela sua quantidade efetivamente produzida, não possuindo quaisquer franquias mensais.

DO FORNECIMENTO DE PAPÉIS, INSUMOS E PEÇAS DE REPOSIÇÃO

A contratada deverá manter estoque, nas dependências da Prefeitura Municipal de Limeira, para reposição dos equipamentos que possuam desgaste prematuro, para agilizar a recolocação do equipamento em funcionamento.

A contratada deverá manter estoque regulador de todos os insumos (papel, toner, etc) nas dependências da Prefeitura Municipal de Limeira para atender eventuais picos de consumo e toda distribuição dos insumos para reabastecimento nos equipamentos centralizados e descentralizados.

Todos os reabastecimentos, em todos os equipamentos, deverão ser feitos pela Contratada nos pontos de consumo, ficando vedada a retirada de insumos por funcionários da Prefeitura Municipal de Limeira.

A Contratada deverá disponibilizar os insumos, peças de reposição e manutenção, e reabastecer todos os equipamentos, nos pontos descentralizados e centralizados de forma que não prejudique o andamento dos trabalhos, e também evitar paradas devido mal funcionamento do equipamento ou falta de insumos, devendo nos casos de ocorrências sucessivas a mesma ser penalizada por multa contratual.

TIPOS DE PAPEL

PAPEL A4: Papel sulfite A4, gramatura 75 g/m², 297 mm, 20 mm, para impressora laser ou led, alvura mínima de 89%, conforme norma ISO para papel branco (ISO 9001/14001), opacidade mínima de 87%, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. Pacotes com resmas de 500 folhas, acondicionados em embalagem do tipo BOPP.

PAPEL A3: Papel A3, gramatura 75 g/m², 297 mm, 420 mm, para impressora laser ou led, alvura mínima de 89%, conforme norma ISO para papel branco (ISO 9001/14001), opacidade mínima de 87%, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. Pacotes com resmas de 500 folhas, acondicionados em embalagens do tipo BOPP.

PAPEL TIMBRADO: pré-impresso em cores com o logo da Prefeitura em pelo menos 10% de todo o papel fornecido.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Durante o período de vigência do Contrato, a empresa Contratada prestará assistência técnica aos equipamentos requisitados por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos, sem qualquer ônus para a PREFEITURA, devendo ser prestada a assistência no período de 8h até 18h, nos dias úteis.

MANUTENÇÃO CORRETIVA:

Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

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. Neste caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar meio de contato telefônico, e-mail, um website, para registro e abertura de chamados, devendo disponibilizar os relatórios de abertura e fechamento de chamados ao gestor do contrato para acompanhamento de prazos de atendimento.

O prazo de atendimento para os equipamentos será de 2 horas úteis a partir da abertura do chamado e 12 horas úteis para solução.

A Contratada deverá disponibilizar no mínimo 02 (dois) técnicos, no local onde haverá o maior número de impressões “Paço Municipal”, rua Dr. Alberto Ferreira, 179 – Centro – 13480-074 – Limeira.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a manter os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, limpeza de partes, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

A CONTRATADA ainda deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos, até 3 (três) vezes, em um período de 90 (noventa) dias consecutivos.

A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

SERVIDOR DE IMPRESSÃO

O SERVIDOR de Impressão onde deverá ser instalado o Software de Gerenciamento abaixo descrito deverá ser fornecido pela CONTRATADA de acordo com as configurações mínimas a seguir para esse equipamento.

SERVIDOR DE IMPRESSÃO – Configurações mínimas:

Padrão rack 19” com pelo menos 1U; Processador de 8 (oito) núcleos, com clock mínimo de 2,1 GHz, 11 MB Cache L3; 32 (Trinta e Dois) GB Memória DDR4-2933, permitindo expansão a até 768 GB; Pelo menos 4 interfaces de rede padrão Gigabit Ethernet; 2 (duas) fontes de alimentação padrão Hot-swap mínima de 500W, e ventiladores redundantes; O servidor deverá ter no mínimo 2 (dois) discos rígidos, padrão SAS HS 2,5”, com capacidade mínima de 1 TB, 10.200 RPM, com expansão para até 8 (oito) discos; Monitor de vídeo Widescreen de no mínimo 21,5” polegadas; 100-240V; Energy Star; 01 (uma) unidade de Backup com suporte a até 8 (oito) cartuchos removíveis com acesso para Leitura/Gravação simultânea; Suporte ao iSCSI; Taxa de Transferência mínima de 70MB/segundo por cartucho; Hot-swap; Suporte a RAID 1 e RAID 5; Acompanhado de, no mínimo, 4 (quatro) cartuchos de 1 (um) Tb cada.

Serviços:

Serão de inteira responsabilidade da equipe de funcionários alocados pela contratada as atividades inerentes a esta solução abaixo relacionada:

- Instalação, configuração e treinamento operacional para todos os itens que compõe esta solução;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição e reposição de Insumos e consumíveis, inclusive papel, a serem fornecidos pela contratada;
- Remanejar equipamentos sempre que solicitado pela contratante;

O prazo de atendimento para os equipamentos descentralizados será de 2 horas úteis a partir da abertura do chamado e 04 horas úteis para solução.

O prazo para atendimento para os equipamentos na central de serviços será de 1 hora útil para atendimento e 04 horas úteis para solução.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS DOS SOFTWARES DE GERENCIAMENTO DO AMBIENTE DE IMPRESSÃO

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DE CÓPIA E IMPRESSÃO:

A licitante vencedora deverá fornecer um software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, conforme detalhamento abaixo:

Bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas diferenciando impressões color e P&B no período contabilizando por equipamento, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.

A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações.

Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.

A contabilidade é o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS NT, 2000, 2003, XP, Vista, Windows 7 e Windows 8;

Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel e custo;

Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

Geração de relatórios de análise informando cópias por usuários, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

Exportação de dados para análise, em formatos PDF, DOC, XLS, HTML e CSV;

Definição de cotas por usuários ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas.

Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante.

Definição de cotas por franquia departamental Colorido e P&B.

Deve haver integração através da rede para liberação nas impressoras, e permitir cópia e impressão com login e senha (Active Directory).

Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory.

Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações.

Portal de usuário para verificação do histórico pessoal.

Base de dados compatível no padrão SQL.

O software deve suportar cluster de servidores Windows.

Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica.

A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer.

Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras.

Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos.

Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado.

Exibir os alertas ativos na interface de administração.

Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão.

Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente.

Permitir exportar lista de equipamentos para Excel.

Permitir a pré-configuração do instalador do client.

Gerar relatório demonstrando o consumo dos itens por Secretarias, Departamentos e usuário;

Acompanhamento de saldos disponíveis e estimativa de tempo para término do contrato de acordo com o consumo mensal;

A cobrança das páginas impressas/copiadas deverá ser realizada com base no Software de Bilhetagem e contadores físicos dos equipamentos.

**DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE REQUISIÇÃO ON-LINE
DE SERVIÇOS NA CENTRAL DE SERVIÇOS DIGITAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

A licitante vencedora deverá ofertar solução de Software de Gestão on-line com requisição eletrônica de serviços digitais visando o controle dos serviços requisitados e a consequente redução e controle dos custos, que possua as seguintes características mínimas:

Abertura de chamados técnicos;

Status dos chamados técnicos;

Nome do usuário que realizou a abertura do chamado;

Status de atendimento;

Data de abertura do chamado;

Data de encerramento do chamado;

Tempo total desde a abertura do chamado até o encerramento;

Envio de relatório de atendimento por e-mail;

Histórico de chamados técnicos;

Pedidos de requisição de cópias e impressões na central de cópias com aprovação eletrônica por superior cadastrado no sistema;

Relatório de pedidos por departamento, secretaria, etc;

Será obrigação da Contratante, disponibilizar: Ramal telefônico, mobiliários, acesso a Internet e a infraestrutura lógica e elétrica necessária.

INSTRUÇÃO E TREINAMENTO

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, do seguinte programa de treinamento:

Treinamento em operação e utilização dos softwares fornecidos para bilhetagem e gerenciamento de impressões e cópias e para a solução de digitalização documentos. O treinamento acima será fornecido para 5 (cinco) funcionários indicados pela Prefeitura Municipal de Limeira. O treinamento deverá ter duração mínima de 8 (oito) horas e deverá ser ministrado nas dependências da Prefeitura Municipal de Limeira;

Treinamento em operação e utilização dos equipamentos fornecidos, abrangendo o uso e operações de todas as funcionalidades de cada modelo fornecido. O treinamento acima será fornecido para 8 (oito) funcionários indicados pela Prefeitura Municipal de Limeira. O treinamento deverá ter duração mínima de 8 (oito) horas e deverá ser ministrado nas dependências da Prefeitura Municipal de Limeira;

Treinamento em impressão segura e digitalização certificada de documentos, para cada modelo fornecido. O treinamento será fornecido para 25 (vinte e cinco) funcionários indicados pela Prefeitura Municipal de Limeira.

DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo 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 e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;

O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.

DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO DA SOLUÇÃO

No final de cada mês a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

Relatório de uso de consumíveis;

Relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;

Consumo das cotas de impressões para grupos de usuários e/ou usuários individuais;

Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;

Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;

Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;

Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;

Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

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, entre outras atividades.

**DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA-
IMPLANTAÇÃO**

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às 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:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

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

Disponibilizar os equipamentos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo 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, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

Fornecer papel, quando requisitado pelo Contratante, em conformidade com as características definidas, em quantidade suficiente, de forma a garantir a prestação dos serviços;

Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando requisitado), 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 4 (quatro) horas úteis.

Serão 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;

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;

A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

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 do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação;

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 do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

Apresentar ao 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 do Contratante, por força deste contrato;

Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao 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 ao 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 02/08/2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do 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;

Preparar e fornecer ao 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 pelo Contratante;

Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental, como o etanol e o gás natural veicular.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Indicar os locais de prestação dos serviços;

A Contratada procederá quando necessário a exames periódicos sobre o papel fornecido e poderá rejeitá-lo se o mesmo não estiver compatível com o estabelecido nas especificações técnicas;

Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;

Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;

Disponibilizar servidor para a instalação do Software de Gerenciamento, quando contratado.

FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

OBSERVAÇÕES:

Para efeito de pagamento serão consideradas apenas as máquinas instaladas e em funcionamento

VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo de 90 (noventa) dias.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

ANEXO II

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 20/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 39.856/2022**

(Papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia Sr. XXXX, portador da cédula de identidade nº, expedida pela SSP/SP, a quem confere e concede amplos e gerais poderes para em seu nome, participar do certame na modalidade **Pregão Presencial 20/2022**, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos e para os fins do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, principalmente concede poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição, emitir declarações em nome da outorgante e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

ANEXO III

MODELO REFERENCIAL DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 20/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 39.856/2022

(Papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, **declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame, declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.**

(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

ANEXO IV

MODELO-PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 20/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 39.856/2022

A empresa.....
 estabelecida na
 telefone, e-mail.....
 Conta Bancária (banco, Agência e Conta Corrente)
 inscrita no CNPJ sob nº, propõe fornecer à Prefeitura
 Municipal de Limeira, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em
 epígrafe, especialmente no que tange às Especificações do Objeto (**Anexo I** do edital):

Nos moldes do Anexo I.

Valor Fixo Mensal para os Equipamentos (A):

Marca/Modelo		Quant.	Unid	Marca/ Modelo	Valor Mensal Unitário	Valor Total Mensal
Tipo-1	Impressora Monocromática Formato A4	104	Unid	XXXXX	R\$	R\$
Tipo-2	Multifuncional Monocromática Formato A4	212	Unid	XXXXX	R\$	R\$
Tipo-3	Multifuncional Colorida: - Formato A3	07	Unid	XXXXX	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL FIXO PARA O CONJUNTO						(A) R\$
VALOR POR EXTENSO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Valor Variável Mensal (B):

Tipo de Página	Quantidade Mensal Estimada	Valor Unitário por página impressa R\$	Valor Total Mensal Estimado R\$
Monocromática (A4)	1.458.333	R\$	R\$
Monocromática (A3)	5.000	R\$	R\$
Colorida (A4)	18.333	R\$	R\$
Colorida (A3)	1.500	R\$	R\$
VALOR MENSAL ESTIMADO PÁGINAS IMPRESSAS/COPIADAS			(B) R\$.....
VALOR POR EXTENSO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			

Composição do Valor Mensal:

Valor Fixo Mensal para a Prestação de Serviços	(A) R\$.....
Valor da Produção Estimada Mensal (Variável)	(B) R\$.....
Valor Mensal (Fixo + Valor Estimado = A + B)	(C) R\$.....
VALOR POR EXTENSO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

VALOR ESTIMADO TOTAL 36 MESES: R\$

VALOR POR EXTENSO:

A licitante deverá informar em sua proposta **Marca, Modelo** e as características técnicas de todos os itens que compõem a solução a ser ofertada (equipamentos, softwares e seus componentes), bem como demais informações necessárias, que deverão estar em conformidade com o Anexo I do Edital.

Deverão ser apresentados juntamente com a proposta as **fichas técnicas, catálogos ou documentos equivalentes dos equipamentos ofertados**, que deverão conter as informações necessárias dos produtos conforme descritivo do Anexo I do edital.

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de execução previsto no edital.

A validade desta proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Nome do administrador: _____

CPF: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Limeira, de de .

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

C.P.F.: / Cargo



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO PARA O LICITANTE

PREGÃO PRESENCIAL N.º 20/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 39.856/2022

(Nome do licitante) declara a quem possa interessar, sob as penas da lei, que:

I - Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

II - Nos termos do art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Lei Municipal nº 6.203/19, devidamente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 244/21, declara que (assinalar conforme o caso):

Possui obrigação legal de contratação de menor aprendiz, respeitando a proporcionalidade prevista em lei, declarando ainda estar ciente da obrigação de apresentação de declaração firmada no momento da assinatura do contrato/ata de registro de preços, no caso de sagrar-se vencedora do certame, sob pena de não formalização do mesmo.

Está dispensado da obrigação de contratação de menor(es) aprendiz(es), nos moldes legais.

III - Não se enquadra na vedação do art. 1º da Lei Municipal nº 6.023/18, posteriormente alterada pela Lei nº 6164/19, sem prejuízo de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

IV - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista desta Administração;

Para licitantes em recuperação judicial ou extrajudicial:

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

VI - Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Limeira, ____ de _____ de ____.

(Assinatura e identificação do responsável legal/procurador da licitante)



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO PARA O LICITANTE

PREGÃO PRESENCIAL N.º 20/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 39.856/2022

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal e trabalhista nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do **Pregão Presencial n.º _____**, realizado pela Prefeitura Municipal de Limeira/SP.

Limeira, _____ de _____ de _____ .

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

R.G.: / Cargo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta cidade de Limeira - São Paulo, compareceram de um lado a Prefeitura Municipal de Limeira, inscrita no C.N.P.J. sob o nº XXXXX, com sede na Rua Dr. Alberto Ferreira, nº 179, Centro, Limeira – SP, neste ato, nos termos do Decreto Municipal nº 216 de 28/06/2021, representado pelo Secretário Municipal de _____, Sr. _____, RG nº xxxxx doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa _____ inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____, com sede na _____ doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

1.1 O presente contrato fundamenta-se pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.078/90 Código do Consumidor, Decreto Municipal nº 253/2005 e disposições constantes no edital de **pregão presencial nº 20/2022**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 Este contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS) SERVIDOR DE IMPRESSÃO, INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, INCLUSIVE PAPEL**, para atendimento das Secretarias Municipais de Administração, Educação e Saúde, conforme especificações e quantidades definidas no **Anexo I** do edital nº xx/xx, Pregão Presencial nº xx/xx, que fica fazendo parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição.

2.2 Durante a vigência, mediante termo de aditamento, este contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, nos termos do Artigo 65º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 O presente contrato terá vigência de **36 (trinta e seis) meses contados da data indicada na ordem de serviço**, podendo ter a sua duração prorrogada nos moldes do **artigo 57, inciso II** da Lei 8.666/93.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E PAGAMENTO

4.1 Pela contratação dos serviços deste Instrumento, será pago o valor unitário de:

Item --- (especificação) – R\$ (-----)/unidade;

Item --- (especificação) – R\$ (-----)/unidade;

Valor Global: -----(-----).

4.2 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas, de acordo com os serviços executados, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura pela Contratada a cada 30 (trinta) dias, juntando-se todos os pedidos de fornecimento emitidos pela Prefeitura Municipal de Limeira, que após serem devidamente comprovadas e atestadas pela Contratante deverão ser pagas em **10 (dez) dias fora a quinzena** do ateste da nota fiscal do objeto.

4.2.1 Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos citados.

4.2.2 Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que forem cumpridas.

4.3 A Contratada deverá apresentar, no ato da entrega da nota fiscal, Certidão válida de comprovação do recolhimento de encargos e tributos (FGTS, INSS e CNDT) correspondente ao mês de entrega, de acordo com o que preconizam o Art. 195, §3 da C.F; Art. 31 da Lei nº 8.212 de 24/07/91, Art. 2º da Lei nº 9.012 de 31/03/95 e Art. 71 da Lei nº 9032 de 24/04/95.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal ----- dotação -----.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

6.1 Os preços contratados poderão sofrer reajuste, mediante provocação da Contratada, através de requerimento fundamentado e aprovado pela Contratante, após **12 (doze) meses** contados da data de apresentação da proposta comercial, em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

$$R = P_0 \times \left[\frac{IPCA}{IPCA_0} - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste

P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA / IPCA₀ = variação do **IPCA** ocorrida entre o mês de apresentação da proposta, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

6.2 Quanto à apreciação de eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pela Contratante, sob amparo do que prescreve o Art. 65 da Lei 8.666/93, dependerá de comprovação, pela Contratada, da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual, tais como notícias de jornais e da internet, análises conjunturais e econômicas, ou, caso se aplique, a criação ou alteração de tributos ou de encargos legais ou ainda a superveniência de disposições legais que tenham impacto sobre o preço contratado.

6.3 Durante o período de análise do pedido de reequilíbrio econômico financeiro a contratada mantém-se obrigada a dar continuidade ao objeto contratual.

6.4 Caso haja deferimento do pedido de reequilíbrio econômico financeiro este retroagira a data em que a contratada haja comprovada a quebra do equilíbrio econômico financeiro, sendo neste caso emitida nota fiscal complementar dos valores já saldados, cujo pagamento ocorrerá nos prazos já pactuados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Deverá a CONTRATADA executar os serviços, objeto desta licitação, de forma parcelada, no local indicado no pedido de fornecimento emitido pela Prefeitura Municipal de Limeira, conforme **Anexo I** do edital.

7.2 Cumprir e fazer com que seus empregados respeitem a legislação sobre segurança e medicina do trabalho devendo fornecer aos empregados e exigir o uso dos equipamentos de proteção coletivos e individuais, podendo essa utilização ser objeto de verificação, a qualquer momento, pela contratante.

7.3 Manter veículos, equipamentos e ferramentas em perfeitas condições de uso, higiene e segurança.

7.4 Adequar por determinação da empresa contratante, qualquer serviço que não esteja

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

sendo executado de acordo com as normas e princípios da segurança e medicina do trabalho, fundamentos nas Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214 de 08 de julho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.5 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, nos termos do art. 71 da Lei 8.666/93;

7.6 Responder pelos danos causados diretamente a esta Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Proporcionar todas as facilidades necessárias, para que a CONTRATADA possa cumprir as condições estabelecidas neste contrato;

b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, no prazo e condições indicadas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

10.1 São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

SUBCLÁUSULA 1º - As penalidades aplicáveis são as previstas na Lei Federal nº

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

10.520/2002 e subsidiariamente as previstas no Capítulo IV, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, sendo que, com referência às multas, se não previsto o percentual em lei, serão aplicadas conforme segue:

- Multa de 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação, em razão de injustificada não entrega da documentação nos prazos acordados ou recusa na assinatura do Contrato ou na retirada da Nota de Empenho;
- Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto, até o limite de 60(sessenta) dias.
- Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.
- Multa de 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o valor.
- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não foram sanados, contadas da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
- Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.
- Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.
- Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.
- As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- O prazo para o pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 A publicação resumida do presente contrato na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei n.º 8.666/93.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

12.1 A CONTRATADA não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as conseqüências do artigo 80 da Lei n.º 8.666/93.

13.2 No caso de a CONTRATADA estar em situação de **recuperação judicial**, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

13.3 No caso de a CONTRATADA estar em situação de **recuperação extrajudicial**, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

13.4 A Contratada em situação de recuperação judicial ou extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo Gestor ou Fiscal do contrato, e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial comunicar imediatamente por escrito aos agentes públicos mencionados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

14.1 Tal como prescrito na lei, o Contratante e a Contratada não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A Administração Pública indica como **GESTOR** do presente contrato o(a) senhor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e como **FISCAL** responsável o(a) senhor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, que deverão acompanhar e fiscalizar o regular cumprimento dos termos ora dispostos.

15.2 A Administração do Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

SUBCLÁUSULA 1º. Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, o Contratante

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

SUBCLÁUSULA 2º. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas “Disposições Finais”.

SUBCLÁUSULA 3º. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão do Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

SUBCLÁUSULA 4º. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a Contratada a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração no endereço ou no telefone da firma.

SUBCLÁUSULA 5º. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

SUBCLÁUSULA 6º. A Contratada fica obrigada a vincular-se ao contrato, ao edital e as propostas da licitante vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 Fica eleito o foro da cidade de Limeira/SP, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2 E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam o presente termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Limeira, de de .

CONTRATANTE CONTRATADA

TESTEMUNHAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das e 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: _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

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: _____

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Processo 39.856/2022

Fls. _____ / Rub. _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

ANEXO IX

LOCAIS DE INSTALAÇÃO



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL