

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.751/2024

*HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA E A DO EDITAL,
PREVALECERÁ A DO EDITAL*

A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, CNPJ: 62.472.782/0001-19, com sede nesta cidade de Limeira, Estado de São Paulo, à Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP 13.484-350, por intermédio do PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO – instituída pela Resolução nº 846/2023 e a Portaria nº 19/24 com vigência a partir de 23/03/2024, bem como suas alterações conforme Portarias nº 48/24 e 57/24 –, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados promoverá uma licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado **“Bolsa Nacional de Compras – BNC”**, conforme descrição contida neste EDITAL e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá à Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, a Resolução nº 821, de 16/02/2023, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, legislações e demais normas regulamentares aplicáveis de forma correlatas, bem como, as exigências previstas neste Edital e seus Anexos.



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

EDITAL

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, scanners e software de gerenciamento, com fornecimento de suprimentos, instalação, manutenção e suporte técnico.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTA

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

REGIME DE EXECUÇÃO: Fornecimento e prestação de serviço associado

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.006.999,92

(Um milhão, seis mil, novecentos e noventa e nove reais, e noventa e dois centavos)

O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 36 Meses.

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 12/11/2024

SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO: 03/12/2024 | 09h00 (Horário de Brasília)

SERÁ REALIZADA ATRAVÉS DO PORTAL: www.bnc.org.br

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	4
2. AQUISIÇÃO DO EDITAL	6
3. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL	6
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA VISITA TÉCNICA.....	7
5. DO ACESSO AO SISTEMA E CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÕES E DO ENVIO DA PROPOSTA	9
6. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO	11
7. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS, DA ABERTURA DA SESSÃO, DA FORMULAÇÃO DOS LANCES, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, DA NEGOCIAÇÃO	13
8. DA ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA FINAL E APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA	17
9. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO	21
10. DOS RECURSOS	23
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	24
12. DA ENTREGA	26
13. DA FISCALIZAÇÃO	26
14. DA DEFINIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	26
15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	26
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	27
18. PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL	27
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA	29
ANEXO II – CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA.....	55
ANEXO III – APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA.....	56
ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL	59
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO EDITAL E OUTRAS EXIGÊNCIAS.....	61
<u>ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE GARANTIA</u>	<u>63</u>
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE EMPRESA REUNIDA EM CONSÓRCIO.....	65
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO (RENÚNCIA AO DIREITO DE VISTORIA)	66
ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE ME/EPP.....	67
<u>ANEXO X – MINUTO DO TERMO DO CONTRATO.....</u>	<u>69</u>

DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, scanners e software de gerenciamento, com fornecimento de suprimentos, instalação, manutenção e suporte técnico.

A contratada deverá fornecer os serviços abaixo:

QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS (CUSTO FIXO)						
Item	Subitem	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
1	1	IMPRESSORAS TIPO 01: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 40 páginas por minuto. QUANTIDADE: 30 (trinta)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	2	IMPRESSORAS TIPO 02: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 45 páginas por minuto. QUANTIDADE: 2 (duas)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	3	IMPRESSORA TIPO 03:	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

EDITAL

		Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro para papéis A3 e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 40 páginas por minuto. QUANTIDADE: 1 (uma)				assinatura do contrato
	4	IMPRESSORA TIPO 04: Impressora Multifuncional, colorida, com scanner de vidro para papéis A3 e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 35 páginas por minuto. QUANTIDADE: 1 (uma)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	5	SCANNERS: Scanner planetário para papéis com tamanho A3. QUANTIDADE: 2 (dois)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	6	SOFTWARE DE GESTÃO QUANTIDADE: 1 (um)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
QUANTIDADE ESTIMADA DE CÓPIAS E IMPRESSÕES (CUSTO VARIÁVEL)						
Item	Subitem	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega



2	1	Cópias/Impressões do tipo A4 preto e branco. Quantidade: 70.000 (setenta mil) por mês	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	2	Cópias/Impressões do tipo A4 colorida. Quantidade: 3.000 (três mil) por mês	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

1.1.1. O julgamento da licitação será realizado pelo valor global; o objeto será executado com o fornecimento do produto, bem como realização da instalação, configuração e oferecimento de treinamento técnico, conforme constante no Termo de Referência, e os demais documentos que o integram, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem a planilha de custo.

2. AQUISIÇÃO DO EDITAL

2.1. O presente EDITAL e seus anexos poderão ser adquiridos sem custo no site da Câmara Municipal de Limeira no endereço eletrônico www.limeira.sp.leg.br/licitacoes, ou no <https://bnc.org.br/>, através da senha de acesso para fornecedor, ou mediante a gravação em mídia, desta forma o interessado deverá comparecer com mídia gravável ou regravável (pen-drive, cd, dvd, hds externas) e procurar a COMISSÃO DE LICITAÇÃO, no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jardim Nova Itália – Limeira ou ainda solicitar uma cópia impressa, mediante o recolhimento da taxa de R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos) por folha de acordo com o Ato da Presidência nº 10/17, de 13 de janeiro de 2017.

3. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

3.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para SOLICITAR ESCLARECIMENTOS OU PROVIDÊNCIAS em relação ao presente Pregão Eletrônico, desde que o faça com ANTECEDÊNCIA de até **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** DA DATA FIXADA para recebimento das propostas.

3.2. Qualquer pessoa é parte legítima para IMPUGNAR ESTE EDITAL, desde que o faça com antecedência até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS ANTES DA DATA FIXADA** para recebimento das propostas, nos termos do artigo 164 do Lei nº 14.133/21.

3.3. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser feitos por forma eletrônica no sistema <https://www.bnc.org.br>, cujo acesso ao Sistema se dá através da senha de acesso para fornecedor, ou;

3.4. Ser realizada, por meio eletrônico, endereçado ao Pregoeiro através do e-mail licitacao@limeira.sp.leg.br, ou ainda através de solicitação devidamente protocolada no Departamento de Expediente e Protocolo da Câmara Municipal de Limeira, de segunda a sexta-

feira, no horário de 09h às 12h e das 14h às 17h, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Bairro Jardim Nova Itália, Limeira/SP.

3.5. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.6. Qualquer modificação no edital que, inquestionavelmente, afete a formulação das propostas exigirá divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

3.7. Até o trânsito em julgado da pertinente decisão, a impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão Eletrônico.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA VISITA TÉCNICA

4.1. PODERÃO participar deste PREGÃO os interessados pertencentes ao ramo de atividade que seja compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências previstas na Lei nº 14.133, de 01/04/2021 a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, inclusive quanto à documentação, constantes deste EDITAL e seus Anexos.

4.1.1. A Pessoa Jurídica, reunida em CONSÓRCIO poderá participar desta licitação, observadas as exigências previstas na Lei nº 14.133/21, artigo 15, e aquelas estabelecidas neste edital.

4.1.2 O Credenciamento deverá ser feito através do registro no Sistema de Cadastramento na plataforma BNC – Bolsa Nacional de Compras.

4.1.3 O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1. Para obtenção do benefício destinado às microempresas e às empresas de pequeno porte, fica limitada que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.2.2. O licitante DEVERÁ declarar conforme Anexo IX, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2.3. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar desde que se enquadre às exigências estabelecidas no art.16 da Lei, 14.133 de 01/04/2021.

4.3. NÃO PODERÃO participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3.2. Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

4.3.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.3.4. A empresa consorciada participante em mais de um CONSÓRCIO e/ou estando inserida como consorciada participar de forma isolada;

4.3.5. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.3.7. Empresas controladoras controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.3.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.3.9. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.3.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.3.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O impedimento de que trata o item 4.3.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5. A vedação de que trata o item 4.3.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.6. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

4.7. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

4.8 Da Visita Técnica Facultativa

4.8.1 Visando a garantia de conhecimento tácito do escopo técnico do objeto desta contratação, OS INTERESSADOS PODERÃO, caso julguem necessário, realizar visita técnica para conhecer os sistemas, as documentações e artefatos dos mesmos, para orientação sobre a migração do legado.

4.8.2 A visita deverá ser previamente agendada com o Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Limeira, através do telefone, (19) 3404-7575 ou pelo endereço eletrônico contato@limeira.sp.leg.br, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00hs às 18:00hs.

4.8.3 A visita técnica, quando realizada, deverá ser por responsável (is) técnico (s) indicado (s) expressamente pela empresa, com o acompanhamento de servidor público designado para essa finalidade, no endereço da sede da Câmara Municipal de Limeira: Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Santa Luiza, CEP: 13484-350.

4.8.4 O processo de conhecimento do sistema, bem como das documentações e artefatos, será realizado em ambiente exclusivo para tal finalidade, não sendo permitido quaisquer registros digitais (fotografias, filmagens, digitalizações, etc.), cópias ou backups, ou mesmo uso de aparelhos eletrônicos no ambiente. Contudo, serão permitidas as anotações que julgarem necessárias.

4.8.5 Realizada a visita técnica, a Câmara Municipal de Limeira emitirá uma declaração de conhecimento das condições para a realização do objeto do certame, ANEXO II – CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA **que deverá ser encaminhado juntamente com os documentos de Habilitação.**

4.8.6 Caso a licitante venha a optar em não realizar a vistoria, deverá ser encaminhado juntamente com os documentos de Habilitação o ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO, devidamente preenchida e assinada;

4.8.7 Todos os ônus e custos decorrentes em virtude da vistoria técnica são de responsabilidade da PROPONENTE.

4.8.8 O prazo estipulado para a visita técnica é de até 2 (dois) dias úteis antecipadamente ao dia da realização do certame.

5. DO ACESSO AO SISTEMA E CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÕES E DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. Do Acesso ao Sistema e Credenciamento

5.1.1. A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado no sistema eletrônico, através do site: **www.bnc.org.br**;

5.1.2. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral e será processado na plataforma de disputa eletrônica **<https://bnc.org.br>** indicada no preâmbulo deste edital.

5.1.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante.

5.1.4. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

5.1.5. Como condição de aplicação dos procedimentos e concessão dos benefícios definidos na Lei Complementar nº 123/06, o licitante que se enquadrar na definição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar declaração, conforme anexo IX desse edital, que comprove seu porte empresarial no ato de apresentação da proposta, a fim de garantir o direito ao tratamento diferenciado previsto nas legislações aplicáveis.

5.1.6. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.

5.2. Envio da Proposta

5.2.1. Após a divulgação do edital de licitação, o representante, através do login e digitação de senha pessoal para acesso ao sistema, deverá inserir a proposta de preço e, caso a solicitação esteja habilitada, poderá anexar documentos exigidos e/ou complementares exclusivamente por meio do sistema.

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

5.2.3. Até o horário limite indicado para a entrega da proposta, os licitantes poderão alterar, retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

5.2.4. O licitante deverá **ENVIAR SUA PROPOSTA** mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, conforme descrito nos subitens de 5.2.5 a 5.2.14;

5.2.5. A quantidade, o valor unitário do item ou global, conforme o caso, formulado em 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

5.2.6. A descrição detalhada do objeto, contendo informações compatíveis à especificação do Termo de Referência, de forma sucinta, inclusive, obrigatoriamente, com preços expressos em valores numéricos, os valores unitários e ou total, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, até a data e o horário, estabelecido para a abertura da sessão pública, quando, então encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessas informações.

5.2.7. Caso o objeto não possua marca e/ou modelo, a proposta deverá conter a descrição do mesmo de forma clara e precisa, evitando-se a identificação do licitante.

5.2.8. Na descrição complementar da proposta não poderão constar elementos ou informações que identifiquem o Licitante.

5.2.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.2.10. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, frete e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e/ou serviços.

5.2.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas.

5.2.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

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

5.2.14. Caso passe despercebido pelo Pregoeiro e a empresa vier a ser convocada para apresentação da proposta, está deverá excluir as casas decimais excedentes quando do envio da documentação, sendo que o Pregoeiro efetivará o ajuste no sistema como procedimento de negociação do preço, excluindo a terceira e quarta casa decimal.

5.3. Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no Sistema bnc.org.br, prevalecerão as do Edital.

6. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

6.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

6.2.1. Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, juntamente com os demais documentos.

6.3. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no item 9 deste Edital, mediante o exame dos documentos, a seguir relacionados, relativos a:

6.3.1. Habilitação Jurídica: Art. 66 Lei 14.133/21

- a.** No caso de empresário individual - EI: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b.** No caso de Microempreendedor Individual – MEI: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c.** No caso de sociedade simples- EIRELI ou SLU: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos

do art. 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

- e. No caso de Sociedades Empresariais: Estatuto ou Contrato Social em vigor (ato constitutivo e alterações), devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- f. No caso de sociedade limitada unipessoal - SLU: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- g. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- h. No caso de Sociedades Empresariais: Estatuto ou Contrato Social em vigor (ato constitutivo e alterações, conforme legislação em vigor), devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- i. No caso de Sociedade cooperativa: Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o artigo 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- j. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista: Art. 63 Lei 14.133/21

6.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.3.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**;

6.3.2.3. Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual** referentes a débitos inscritos em dívida ativa, e à **Municipal**, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos mobiliários relacionados com o objeto licitado;

6.3.2.4. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

6.3.2.5. Certidão Negativa Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST;

6.3.2.6. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6.3.3 Tratando-se de empresas reunidas em CONSÓRCIO, a documentação referente aos subitens 6.3.1, 6.3.2. e 6.3.4 deverão ser apresentadas por todas as empresas consorciadas.

6.3.3.1 Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei federal nº 14.133/2021.

6.3.3.2 A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

6.3.4 Relativo a documentação econômico-financeira: Art. 69 Lei 14.133/21

a. Certidão Negativa de Falência ou apresentação de Plano de Recuperação judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, expedida pelo Fórum distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.3.5 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

6.3.6 Os licitantes obrigam-se a apresentar as seguintes declarações, conforme os anexos respectivos:

a. ANEXO V - DECLARAÇÃO QUE CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL /DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL 6.164/2019/ DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL/ CUMPRIMENTO DO ARTIGO 16 DA LEI Nº 14.133/2021.

b. ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE GARANTIA;

6.3.7 Os licitantes reunidos em consórcios deverão apresentar o seguinte anexo:

6.3.7.1 ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO.

6.4 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 90 (noventa) dias, a partir da data de sua expedição.

6.5 Os documentos de Habilitação serão solicitados apenas do licitante vencedor, pelo Pregoeiro (a), em momento adequado.

6.6 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme art. 64 da Lei 14.133/21, para:

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

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

7. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS, DA ABERTURA DA SESSÃO, DA FORMULAÇÃO DOS LANCES, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, DA NEGOCIAÇÃO.

7.1. Análise das Propostas

7.1.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.1.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inserida no sistema, até o encerramento do prazo fixado para a recepção das propostas.

7.1.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que contenham vícios insanáveis, apresentarem preços inexequíveis ou que permitirem a identificação do licitante.

7.1.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.1.5 A classificação das propostas não impedirá seu julgamento em sentido contrário, em momento posterior, caso seja identificado quaisquer vícios apontados no item 7.1.3 deste edital.

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

7.1.7 O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus Anexos.

7.1.8 Será adotado, para o envio de lances no Pregão Eletrônico, o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.2 A Abertura da Sessão

7.2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

7.2.3. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, sendo responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.2.4. Será aguardado 10 minutos a contar da última convocação e, se o licitante não se manifestar, o pregoeiro entenderá que o licitante não deseja mais avançar na disputa e que ele mantém a última proposta submetida.

7.2.5. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando ao Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.2.6. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24hrs (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.2.7. Quaisquer suspensões ou interrupções serão comunicadas através do sistema eletrônico, informando as razões, a data e o horário previstos para a retomada dos trabalhos.

7.2. Formulação de Lances

7.2.1 Para efetuar seus lances as licitantes deverão estar conectadas ao sistema, para dar início à etapa competitiva. A cada lance ofertado a licitante será imediatamente informada do seu recebimento ficando registrado o horário e valor.

7.2.2 O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.

7.3 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que **cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento)**

7.3.1 Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.3.2 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de **15 (QUINZE) SEGUNDOS** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

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

7.3.4 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.3.5 Os licitantes serão informados, em tempo real, o valor do menor lance registrado. Os demais licitantes não saberão quem é o autor do lance.

7.3.6 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

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

7.3.8 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

7.3.10 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

7.3.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

7.4 Em relação a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.4.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.4.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.4.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.5. Dos Critérios de Desempate

7.5.1. Havendo eventual empate entre duas ou mais propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Da Etapa de Negociação

7.6.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.6.2. Ainda que a proposta do primeiro classificado esteja abaixo do orçamento estimado, deverá haver negociação com o licitante para obtenção de valores ainda mais vantajosos;

7.6.3. A negociação de que trata o subitem 7.6.1 deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado e o mesmo for desclassificado;

7.6.4. Encaminhada a contraproposta a licitante, deverá manifestar-se sobre a sua aceitabilidade através do sistema, **dentro do prazo de 15 minutos**, prorrogável por igual período a critério do Pregoeiro, após o prazo, caso a licitante não manifeste a intenção de

negociação, **será considerada ausente**, diante da inobservância dos procedimentos desta etapa, ficando a critério do Pregoeiro a aceitabilidade da proposta, ou não.

7.6.5. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

7.7. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo.

7.7.1. O Pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em conformidade com o **ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL**, acompanhada com os seguintes documentos complementares:

7.7.1.1. Folheto descritivo, prospectos, manuais, catálogos ou qualquer outra documentação técnica do fabricante do produto que descreva detalhadamente as características técnicas do produto e permita a avaliação do PREGOEIRO e EQUIPE DE APOIO, conforme item (ns) relacionado (s) no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

7.7.2. Também nas hipóteses em que o pregoeiro (a) não aceitar a proposta ou inabilitar o Licitante, deverá negociar com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, para que seja obtido preço melhor;

7.7.2.1. Após negociação e obtenção do melhor preço das propostas existentes, o pregoeiro dará continuidade as demais fases do certame;

7.7.2.2. Se depois de adotada a providência referida no subitem anterior não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, **será revogada a licitação.**

8. DA ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA FINAL E APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

8.1. Da Apresentação da Proposta Final e Apresentação da Amostra

8.1.1. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente mais bem classificado que, **no prazo de 30 minutos**, envie a proposta final adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, e em conformidade com o **ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL**.

8.1.2. Os prazos estabelecidos pelo (a) Pregoeiro (a) poderão ser prorrogados por até igual prazo inicialmente estipulado, por solicitação justificada do licitante e aceita pelo Pregoeiro, devendo ser formulada antes de findo o prazo estabelecido inicialmente.

8.1.3. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.1.4. Devidamente ajustada ao lance vencedor e negociado;

8.1.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário e ou global em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

8.1.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a contratada.

8.1.7. Também deverá conter os dados da empresa e do seu Representante Legal, inclusive com e-mail de contato atualizados;

8.1.8. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

8.1.9. Indicar a validade da proposta;

8.1.10. Ser acompanhada dos anexos constantes **nos subitens 17.2. a 17.4; 17.6. ou 17.7. e 17.11** deste edital, conforme o caso e as respectivas exigências. (Declaração de garantia e proposta comercial)

8.1.11. O não encaminhamento dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos poderá implicar na desclassificação do licitante, e, consequentemente, sujeita as penalidades estabelecidas em lei, convocando-se a segunda colocada.

8.2. Da Análise da Proposta

8.2.1. Encaminhada a proposta, após a solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, será verificada quanto ao objeto e, deverá estar:

8.2.2. Devidamente ajustada ao lance vencedor e negociado;

8.2.3. Redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

8.2.4. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

8.2.5. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.2.6. Após o encaminhamento da proposta, estando devidamente adequada ao último lance e as exigências do Edital, o Pregoeiro juntamente com a Equipe de Apoio, realizará a verificação da conformidade da proposta classificada, se atende às condições de participação no certame, quanto à adequação ao objeto estipulado e a sua exequibilidade.

8.3. O Pregoeiro, junto a Equipe de Apoio, verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, atende o previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.3.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, no endereço eletrônico <https://portal.datransparencia.gov.br/pessoa-juridica/busca/lista?pagina=1&tamanhoPagina=10&>;

8.3.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

8.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc;>

8.3.4. Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255;

8.3.5. Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx;

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5.1. A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.5.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

8.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas, sendo que a verificação da sua conformidade será feita exclusivamente em relação a mais bem classificada, cabendo ao Pregoeiro desclassificar a proposta que:

8.6.1. Contiver vícios insanáveis;

8.6.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

8.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

8.6.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.7. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis 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 de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem 8.7 apenas será considerada após diligência do Pregoeiro, comprovando que:

8.9.1. O custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.9.2. Inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.9.1. Ainda que as referências para identificação de possível inexecução sejam alcançadas, a desclassificação do licitante deverá ser precedida de realização de diligências, confirmação da proposta e outros meios que confirmem a situação inicialmente vislumbrada, que restarão juntadas ao processo de contratação.

8.10. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11. Para análise técnica dos documentos ou da proposta, o Pregoeiro encaminhará o (s) mesmo (s) para o Setor competente ou servidor (es) designado (s), solicitando suporte para análise e parecer, onde será verificada a aceitabilidade da licitante provisoriamente classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.12. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro (a), destacam-se os que contenha, as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro (a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.12.1. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.13. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerá este último; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.13.1. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

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

8.13.2. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.13.3. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta, inabilitar ou desclassificar o Licitante, deverá negociar com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, para que seja obtido preço melhor;

8.13.4. Se, depois de adotada a providência referida no subitem anterior, não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogada a licitação;

8.14. Da amostra

8.14.1. Após a finalização da etapa de lance, e identificação da proposta que teve melhor classificação, o licitante deverá apresentar amostra de acordo com o definido no Termo de Referência, Anexo I, Item 5.5;

8.14.1.1 A empresa será convocada em até 3 dias úteis para apresentação da amostragem, que será realizada na sede da Câmara Municipal de Limeira, em conformidade com o item 5.5, do Anexo I – Termo de Referência;

8.14.2. A administração disponibilizará local adequado para a demonstração presencial da solução do licitante melhor classificado. A referida demonstração será acompanhada e avaliada por dois servidores desta Câmara Municipal, para analisar se a empresa atende as exigências definidas em edital e se está em conformidade com o Anexo III – Apresentação de Amostra;

8.14.3. A Sessão Oficial Pública da Sessão de Amostragem poderá ser acompanhada ao vivo pelo YouTube através do canal: <https://www.youtube.com/camaradelimeira>.

8.14.4. Para a sessão de amostragem, a empresa deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração, incluindo um modelo de impressora que atenda aos requisitos de integração com o sistema de gerenciamento de cópias e impressões, utilizando cartão RFID.

8.14.5. Todos os custos relativos à apresentação de amostragem caberão à Licitante;

8.14.6. Se os avaliadores da amostragem concluírem que a empresa atende aos requisitos determinados em edital, o Pregoeiro será comunicado, e no próximo dia útil, divulgará, por meio de mensagem no sistema utilizado para realização do certame, o resultado da amostragem e informará a data para continuidade ao certame;

8.14.7. Se a avaliação da amostragem permitir a conclusão de que a empresa não atende as exigências do edital, tal informação será comunicada ao Pregoeiro, que reabrirá a sessão no dia útil seguinte, e convocará a empresa mais bem colocada a seguir, reiniciando a sequência definida a partir do item 7.6 deste Edital.

8.14.8. Fica facultado aos demais licitantes, classificados na posição imediatamente subsequente a do licitante declarado vencedor em primeiro lugar, acompanhar a Prova de Conceito presencialmente, no entanto, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, um representante de cada licitante classificado

8.14.9. Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir no teste, estarão apenas na condição de ouvintes.

8.14.10. No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito, Pregoeiro (a), convidará o (s) participante (s) infrator (es) a se retirar (em) do recinto, sem possibilidades de retorno, até a finalização da Prova de Conceito.

8.14.11. Em caso de atraso, o prazo de tolerância para início da apresentação da prova de conceito, será de no máximo 30 minutos, a contar do horário de início estabelecido pelo pregoeiro (a).

9. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO

9.1. Após o julgamento da proposta provisoriamente vencedora o (a) Pregoeiro (a), solicitará os documentos exigidos para habilitação que, deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 2 (DUAS) HORAS**.

9.2. Os documentos previstos no item 6 serão necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.1. Havendo necessidade de uma análise técnica dos documentos, o Pregoeiro encaminhará o (s) mesmo (s) para o Setor competente ou servidor (es) designado (s), solicitando suporte para análise e parecer, em que será verificada a aceitabilidade da licitante provisoriamente classificada, referente aos documentos de habilitação, decidindo motivadamente a respeito.

9.3. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do subitem 6.3.2 somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.3.1. Os documentos eletrônicos produzidos e/ou assinados com a utilização de processo de certificação padrão 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.

9.4. Sendo o licitante vencedor microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

9.4.1. No que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, após a declaração de vencedor, comprovar a regularização, prorrogável por igual período, a critério da administração pública.

9.4.1.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, desde que a cópia esteja acompanhada do documento original, no horário da 9h às 12h e das 15h às 17h, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jardim Nova Itália – Limeira - SP, no prazo mínimo de **2 (DOIS) DIAS ÚTEIS** antes do início da sessão pública.

9.3.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou em formato eletrônico.

9.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.7. Será verificado se o licitante encaminhou via sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.9. A verificação pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

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

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

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

9.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.1.

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

9.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no artigo 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.1.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

10.2. O prazo recursal é de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

10.3.1. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida;

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

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

10.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes/emAndamento>.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

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

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

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

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

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

11.1.5. Fraudar a licitação

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

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

11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

11.1.6.5. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5 % incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS**, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 1 % do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.6.3 e 11.1.6.4, a multa será de 1,5% do valor do contrato licitado.

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

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS**, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.6.3 e 11.1.6.4, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no artigo 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, nos termos do artigo 90, §5º da LEI 14.133/2021.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (DOIS) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de **15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de **15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo **DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo **DE 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS**, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo **DE 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo **DE 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS**, contado do seu recebimento.

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

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

12. DA ENTREGA

12.1. A entrega deverá ser realizada conforme constante no item 3. Do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1 Será designado um servidor da contratante para verificar e atestar se o objeto entregue está em conformidade as especificações do Termo de Referência e Proposta.

14. DA DEFINIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

14.1. A contratada deverá seguir as condições de execução do objeto conforme o que consta no, ANEXO I - Termo de Referência e ANEXO V - Minuta do Termo de Contrato.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a entrega do objeto mediante apresentação da (s) respectiva (s) NF-e (s) (nota (s) fiscal (is) eletrônica (s), devidamente discriminada (s) e atestada (s) por servidor da CONTRATANTE, em conformidade com o item 4.4 do Anexo I – Termo de Referência.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

16.6. As empresas reunidas em CONSÓRCIO, responderão solidariamente pelos atos praticados tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato.

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

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

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

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



16.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes/emAndamento>.

17. PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL

- 17.1. ANEXO I** – Termo de Referência;
- 17.2. ANEXO II** – Certificado de Visita Técnica;
- 17.3. ANEXO III** – Apresentação de Amostra;
- 17.4. ANEXO IV** – Proposta Comercial;

17.1. ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL /DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL 6.164/2019/ DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL/ CUMPRIMENTO DO ARTIGO 16 DA LEI Nº 14.133/2021, REFERENTE AS COOPERATIVAS/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.203/2019/ INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO;

- 17.2. Anexo VI** - Declaração de Garantia;
- 17.3. Anexo VII** – Declaração de Empresa Reunidas em Consórcio;
- 17.4. Anexo VIII** – Declaração de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (Renúncia ao Direito de Vistoria);
- 17.5. ANEXO IX** – Declaração de ME/EPP;
- 17.6. ANEXO X** – Minuta do Termo de Contrato

LIMEIRA 11/11/2024

EVERTON OLIVEIRA FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Limeira



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2024**

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, scanners e software de gerenciamento, com fornecimento de suprimentos, instalação, manutenção e suporte técnico.

Este Termo de Referência foi elaborado tendo como fundamento o estudo Técnico Preliminar para contratação de serviços de locação de impressoras e scanners, realizado em conjunto pelos Departamento de Tecnologia da Informação, Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios e Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca da Câmara Municipal de Limeira, assim como utiliza-se das diretrizes contidas na Lei Federal 14.133/2021.

1.1. RESUMO DO OBJETO

A contratada deverá fornecer os serviços abaixo:

QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS (CUSTO FIXO)						
Item	Subitem	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
1	1	IMPRESSORAS TIPO 01: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 40 páginas por minuto. QUANTIDADE: 30 (trinta)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	2	IMPRESSORAS TIPO 02: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato



		cópia mínima de 45 páginas por minuto. QUANTIDADE: 2 (duas)				
	3	IMPRESSORA TIPO 03: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro para papéis A3 e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 40 páginas por minuto. QUANTIDADE: 1 (uma)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	4	IMPRESSORA TIPO 04: Impressora Multifuncional, colorida, com scanner de vidro para papéis A3 e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 35 páginas por minuto. QUANTIDADE: 1 (uma)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	5	SCANNERS: Scanner planetário para papéis com tamanho A3. QUANTIDADE: 2 (dois)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	6	SOFTWARE DE GESTÃO	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após



		QUANTIDADE: 1 (um)				assinatura do contrato
QUANTIDADE ESTIMADA DE CÓPIAS E IMPRESSÕES (CUSTO VARIÁVEL)						
Item	Subitem	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
2	1	Cópias/Impressões do tipo A4 preto e branco. Quantidade: 70.000 (setenta mil) por mês	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	2	Cópias/Impressões do tipo A4 colorida. Quantidade: 3.000 (três mil) por mês	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto da licitação abrange a contratação de empresa especializada em fornecimento de serviço de locação de impressoras multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão), com fornecimento de acessórios, suprimentos e insumos consumíveis (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), instalação, manutenção e suporte técnico, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Limeira, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Todos os equipamentos entregues deverão ser novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware e deverão conter todos os cabos necessários para seu funcionamento, assim como seus manuais de uso. Os equipamentos fornecidos pela licitante vencedora deverão ser instalados no endereço e locais referidos abaixo, conforme especificações do fabricante dos produtos:

Câmara Municipal de Limeira, Palácio Tatuibí, Rua Pedro Zaccaria nº 70, Jardim Santa Luiza, Limeira, São Paulo. (CEP: 13484-350).

IMPRESSORAS TIPO 01		
DEPARTAMENTO/NÚCLEO	LOCALIZAÇÃO	QTD
Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	Sala do Núcleo de Registro	1
Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	Sala da Biblioteca	1
Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios	Sala do Cerimonial	1

EDITAL

Núcleo Pedagógico de Ensino e Pesquisa em Educação Política	Sala da Escola Legislativa	1
Núcleo de Expediente	Sala do Expediente	1
Procuradoria Geral da Câmara Municipal	Sala dos Procuradores	1
Ouvidoria		1
Secretaria de Administração e Finanças	Sala do Dep. de Adm.	1
Secretaria de Administração e Finanças	Sala do Recursos Humanos	1
Área Parlamentar	Gabinete da Presidência	1
Área Parlamentar	Gabinetes dos Vereadores	20
TOTAL		30

IMPRESSORAS TIPO 02		
DEPARTAMENTO/NÚCLEO	LOCALIZAÇÃO	QTD
Núcleo de Protocolo	Sala do Protocolo	1
Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	Sala do Núcleo de Registro	1
TOTAL		2

IMPRESSORA TIPO 3		
DEPARTAMENTO/NÚCLEO	LOCALIZAÇÃO	QTD
Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	Sala do Núcleo de Registro	1

IMPRESSORA TIPO 4		
DEPARTAMENTO/NÚCLEO	LOCALIZAÇÃO	QTD
Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios	Sala do Multimeios	1

SCANNERS		
DEPARTAMENTO/NÚCLEO	LOCALIZAÇÃO	QTD
Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	Sala do Núcleo de Registro	2

ITEM 1 – SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS

2.1. SUBITEM 1 - DESCRIÇÃO TÉCNICA DA IMPRESSORA TIPO 01

2.1.1. Impressora Multifuncional, que permita realizar Impressão, cópia e digitalização, com alimentador automático de documentos (ADF).

2.1.2. Função Imprimir:

2.1.2.1. Tecnologia de impressão através de cartuchos de toner de impressão a laser, monocromática (preto e branco), com resolução mínima de 600x600 dpi.

2.1.2.2. Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto em formato A4 somente frente e 30 páginas por minuto em formato A4 frente e verso.

- 2.1.2.3. Permitir imprimir frente e verso diretamente na impressora, sem ter a necessidade de virar o papel manualmente.
- 2.1.2.4. Deverá suportar no mínimo os formatos de impressão a seguir: A4, A5, A6, envelopes B5, C5 ISO, C6 e DL ISO.
- 2.1.2.5. Deverá possuir ao menos 2 bandejas de alimentação de papel em formato A4, sendo uma com pelo menos 100 folhas de capacidade e a outra com no mínimo 250 folhas de capacidade (capacidades medidas em folhas de papel de espessura padrão).
- 2.1.2.6. A bandeja de saída deverá suportar no mínimo 150 folhas no formato A4.
- 2.1.3. Função Digitalizar:
- 2.1.3.1. Digitalização através da base plana e alimentador automático de documentos (ADF) com função que permita a digitalização frente e verso em uma única passagem (Duplex).
- 2.1.3.2. Resolução da digitalização mínima de 600x600 dpi.
- 2.1.3.3. Velocidade mínima de digitalização (somente um lado, não Duplex): 25 páginas por minuto em formato A4 preto e branco e 20 páginas por minuto no formato A4 colorido.
- 2.1.3.4. Tamanho mínimo da digitalização no ADF 210x350mm (Ofício) e na base plana 210x297mm (A4).
- 2.1.3.5. Profundidade de mínima de 24 bits e 256 níveis de escala de cinza.
- 2.1.3.6. Deve possuir no mínimo as seguintes funções: Ajustar tamanho da imagem, configuração de saída, configuração da resolução de digitalização, detecção automática de cores, supressão de páginas em branco e permitir salvar em formatos PDF, (M)TIFF e JPG.
- 2.1.3.7. A bandeja do alimentador automático de documentos (ADF) deverá suportar no mínimo 50 folhas.
- 2.1.4. Função Copiar:
- 2.1.4.1. Copiar através da base plana e alimentador automático de documentos (ADF).
- 2.1.4.2. Resolução da cópia mínima de 600x600 dpi.
- 2.1.4.3. Velocidade mínima da cópia (somente um lado, não Duplex) de 35 cópias por minuto em formato A4 preto e branco e 30 cópias por minuto no formato A4 preto e branco, frente e verso.
- 2.1.4.4. Deve possuir no mínimo as seguintes funções: Cópia frente e verso, capacidade de ajustar tamanho da cópia, configuração de saída (escurecimento, contraste, nitidez) e ajustar a orientação.
- 2.1.4.5. Deve permitir reduzir o dimensionamento da cópia no mínimo até 25% e aumentar até 400%.
- 2.1.5. Características gerais da impressora:

- 2.1.5.1. Velocidade mínima do processador interno de 800MHz.
- 2.1.5.2. Memória mínima interna de 2GB.
- 2.1.5.3. Conectividade mínima através de 1 (uma) porta USB 2.0 e 1 porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000T.
- 2.1.5.4. Deverá possuir painel de controle de toque capacitivo, colorido, de no mínimo 4 polegadas e resolução mínima de 480x270 pixels.
- 2.1.5.5. Deverá possuir fonte de alimentação interna com tensão 110 ou 220 volts ambos a 60Hz.
- 2.1.5.6. Volume mensal mínimo de 1.500 (mil e quinhentas) páginas por mês.
- 2.1.5.7. Linguagens de impressão mínimas: PCL 6 e Postscript Level 3.
- 2.1.5.8. Deverá possuir softwares e drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows 11 64 bits e Windows Server 2022 64 bits em suas versões mais atualizadas.
- 2.1.5.9. Deverá ser compatível com sistema de gerenciamento e controle de cópias, através de códigos PIN e compatibilidade com autenticação Kerberos e LDAP.
- 2.1.5.10. Detecção de intrusão (monitoramento constante no dispositivo para ataques).
- 2.1.5.11. Inicialização segura com verificação de integridade do BIOS com capacidade de autocorreção.

2.2. SUBITEM 2 - DESCRIÇÃO TÉCNICA DA IMPRESSORA TIPO 02

- 2.2.1. **Impressora Multifuncional, que permita realizar Impressão, cópia e digitalização, com alimentador automático de documentos (ADF).**
- 2.2.2. Função Imprimir:
 - 2.2.2.1. Tecnologia de impressão através de cartuchos de toner de impressão a laser, monocromática (preto e branco), com resolução mínima de 600x600 dpi.
 - 2.2.2.2. Velocidade de impressão mínima de 45 páginas por minuto em formato A4 somente frente e 35 páginas por minuto em formato A4 frente e verso.
 - 2.2.2.3. Permitir imprimir frente e verso diretamente na impressora, sem ter a necessidade de virar o papel manualmente.
 - 2.2.2.4. Deverá suportar no mínimo os formatos de impressão a seguir: A4, A5, A6, envelopes B5, C5 ISO, C6 e DL ISO.
 - 2.2.2.5. Deverá possuir ao menos 2 bandejas de alimentação de papel em formato A4, sendo uma com pelo menos 100 folhas de capacidade e a outra com no mínimo 500 folhas de capacidade (capacidades medidas em folhas de papel de espessura padrão).
 - 2.2.2.6. A bandeja de saída deverá suportar no mínimo 250 folhas no formato A4.
- 2.2.3. Função Digitalizar:



- 2.2.3.1. Digitalização através da base plana e alimentador automático de documentos (ADF) com função que permita a digitalização frente e verso em uma única passagem (Duplex).
- 2.2.3.2. Resolução da digitalização mínima de 600x600 dpi.
- 2.2.3.3. Velocidade mínima de digitalização (somente um lado, não Duplex): 45 páginas por minuto em formato A4 preto e branco ou colorido.
- 2.2.3.4. Tamanho mínimo da digitalização no ADF 210x350mm (Ofício) e na base plana 210x297mm (A4).
- 2.2.3.5. Profundidade de mínima de 24 bits e 256 níveis de escala de cinza.
- 2.2.3.6. Deve possuir no mínimo as seguintes funções: Ajustar tamanho da imagem, configuração de saída, configuração da resolução de digitalização, detecção automática de cores, supressão de páginas em branco e permitir salvar em formatos PDF, PDF Pesquisável, (M)TIFF e JPG.
- 2.2.3.7. A bandeja do alimentador automático de documentos (ADF) deverá suportar no mínimo 100 folhas.
- 2.2.4. Função Copiar:
 - 2.2.4.1. Copiar através da base plana e alimentador automático de documentos (ADF).
 - 2.2.4.2. Resolução da cópia mínima de 600x600 dpi.
 - 2.2.4.3. Velocidade mínima da cópia (somente um lado, não Duplex) de 40 cópias por minuto em formato A4 preto e branco e 30 cópias por minuto no formato A4 preto e branco, frente e verso.
 - 2.2.4.4. Deve possuir no mínimo as seguintes funções: Cópia frente e verso, capacidade de ajustar tamanho da cópia, configuração de saída (escurecimento, contraste, nitidez) e ajustar a orientação.
 - 2.2.4.5. Deve permitir reduzir o dimensionamento da cópia no mínimo até 25% e aumentar até 400%.
- 2.2.5. Características gerais da impressora:
 - 2.2.5.1. Velocidade mínima do processador interno de 1GHz.
 - 2.2.5.2. Memória mínima interna de 1GB para impressora e 512MB dedicados para o scanner.
 - 2.2.5.3. Conectividade mínima através de 1 (uma) porta USB 2.0 e 1 porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000T.
 - 2.2.5.4. Deverá possuir painel de controle de toque capacitivo, colorido, de no mínimo 4 polegadas e resolução mínima de 480x270 pixels.
 - 2.2.5.5. Deverá possuir fonte de alimentação interna com tensão 110 ou 220 volts ambos a 60Hz.



- 2.2.5.6. Volume mensal mínimo de 2.500 (duas mil e quinhentas) páginas por mês.
- 2.2.5.7. Linguagens de impressão mínimas: PCL 6 e Postscript Level 3.
- 2.2.5.8. Deverá possuir softwares e drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows 11 64 bits e Windows Server 2022 64 bits em suas versões mais atualizadas.
- 2.2.5.9. Deverá ser compatível com sistema de gerenciamento e controle de cópias, através de códigos PIN e compatibilidade com autenticação Kerberos e LDAP.
- 2.1.5.10. Detecção de intrusão (monitoramento constante no dispositivo para ataques).
- 2.1.5.11. Inicialização segura com verificação de integridade do BIOS com capacidade de autocorreção.

2.3. SUBITEM 3 - DESCRIÇÃO TÉCNICA DA IMPRESSORA TIPO 03

- 2.3.1. **Impressora Multifuncional, que permita realizar Impressão cópia e digitalização em formatos maiores (A3), com alimentador automático de documentos (ADF).**
- 2.3.2. Função Imprimir:
 - 2.3.2.1. Tecnologia de impressão através de cartuchos de toner de impressão a laser, monocromática (preto e branco), com resolução mínima de 600x600 dpi.
 - 2.3.2.2. Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto em formato A4 somente frente.
 - 2.3.2.3. Permitir imprimir frente e verso diretamente na impressora, sem ter a necessidade de virar o papel manualmente.
 - 2.3.2.4. Deverá suportar no mínimo os formatos de impressão a seguir: A3, A4, A5, A6, envelopes B5, C5 ISO, C6 e DL ISO.
 - 2.3.2.5. Deverá possuir ao menos 2 bandejas de alimentação de papel em formato A3, sendo uma com pelo menos 100 folhas de capacidade e a outra com no mínimo 500 folhas de capacidade (capacidades medidas em folhas de papel de espessura padrão).
- 2.3.3. Função Digitalizar:
 - 2.3.3.1. Digitalização através da base plana e alimentador automático de documentos (ADF) com função que permita a digitalização frente e verso em uma única passagem (Duplex).
 - 2.3.3.2. Resolução da digitalização mínima de 600x600 dpi.
 - 2.3.3.3. Velocidade mínima de digitalização (somente um lado, não Duplex): 120 páginas por minuto em formato A4 preto e branco e colorido.
 - 2.3.3.4. Tamanho mínimo da digitalização no ADF e na base plana 297x420mm (A3).
 - 2.3.3.5. Profundidade de mínima de 24 bits e 256 níveis de escala de cinza.



- 2.3.3.6. Deve possuir no mínimo as seguintes funções: Ajustar tamanho da imagem, configuração de saída, configuração da resolução de digitalização, detecção automática de cores, supressão de páginas em branco e permitir salvar em formatos PDF, PDF Pesquisável, (M)TIFF e JPG.
- 2.3.3.7. A bandeja do alimentador automático de documentos (ADF) deverá suportar no mínimo 200 folhas.
- 2.3.4. Função Copiar:
- 2.3.4.1. Copiar através da base plana e alimentador automático de documentos (ADF).
- 2.3.4.2. Resolução da cópia mínima de 600x600 dpi.
- 2.3.4.3. Velocidade mínima da cópia (somente um lado, não Duplex) de 40 cópias por minuto em formato A4 preto e branco e 25 cópias por minuto no formato A4 preto e branco, frente e verso.
- 2.3.4.4. Deve possuir no mínimo as seguintes funções: Cópia frente e verso, capacidade de ajustar tamanho da cópia, configuração de saída (escurecimento, contraste, nitidez) e ajustar a orientação.
- 2.3.4.5. Deve permitir reduzir o dimensionamento da cópia no mínimo até 25% e aumentar até 400%.
- 2.3.5. Características gerais da impressora:
- 2.3.5.1. Velocidade mínima do processador interno de 1GHz.
- 2.3.5.2. Memória mínima interna de 6GB.
- 2.3.5.3. Conectividade mínima através de 1 (uma) porta USB 2.0 e 1 porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000T.
- 2.3.5.4. Deverá possuir painel de controle de toque capacitivo, colorido, de no mínimo 8 polegadas.
- 2.3.5.5. Deverá possuir fonte de alimentação interna com tensão 110 ou 220 volts ambos a 60Hz.
- 2.3.5.6. Volume mensal mínimo de 10.000 (dez mil) páginas por mês.
- 2.3.5.7. Linguagens de impressão mínimas: PCL 6 e Postscript Level 3.
- 2.3.5.8. Deverá possuir softwares e drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows 11 64 bits e Windows Server 2022 64 bits em suas versões mais atualizadas.
- 2.3.5.9. Deverá ser compatível com sistema de gerenciamento e controle de cópias, através de códigos PIN e compatibilidade com autenticação Kerberos e LDAP.
- 2.1.5.10. Detecção de intrusão (monitoramento constante no dispositivo para ataques).

2.1.5.11. Inicialização segura com verificação de integridade do BIOS com capacidade de autocorreção.

2.4. SUBITEM 4 - DESCRIÇÃO TÉCNICA DA IMPRESSORA TIPO 04

2.4.1. Impressora Multifuncional, que permita realizar Impressão cópia e digitalização em formatos maiores (A3), com alimentador automático de documentos (ADF).

2.4.2. Função imprimir:

2.4.2.1. Tecnologia de Impressão a Laser colorida, através de cartuchos de toners independentes, cada um com sua cor única definida, com resolução mínima de 600x600 dpi.

2.4.2.2. Velocidade de impressão mínima de 35 páginas por minuto em formato A4 somente frente colorido.

2.4.2.3. Permitir imprimir frente e verso diretamente na impressora, sem ter a necessidade de virar o papel manualmente.

2.4.2.4. Deverá suportar no mínimo os formatos de impressão a seguir: A3, A4, A5, A6, envelopes B5, C5 ISO, C6 e DL ISO.

2.4.2.5. Deverá possuir ao menos 2 bandejas de alimentação de papel em formato A3, sendo uma com pelo menos 100 folhas de capacidade e a outra com no mínimo 500 folhas de capacidade (capacidades medidas em folhas de papel de espessura padrão).

2.4.3. Função Digitalizar:

2.4.3.1. Digitalização através da base plana e alimentador automático de documentos (ADF) com função que permita a digitalização frente e verso em uma única passagem (Duplex).

2.4.3.2. Resolução da digitalização mínima de 600x600 dpi.

2.4.3.3. Velocidade mínima de digitalização (somente um lado, não Duplex): 120 páginas por minuto em formato A4 preto e branco e colorido.

2.4.3.4. Tamanho mínimo da digitalização no ADF e na base plana 297x420mm (A3).

2.4.3.5. Profundidade de mínima de 24 bits e 256 níveis de escala de cinza.

2.4.3.6. Deve possuir no mínimo as seguintes funções: Ajustar tamanho da imagem, configuração de saída, configuração da resolução de digitalização, detecção automática de cores, supressão de páginas em branco e permitir salvar em formatos PDF, (M)TIFF e JPG.

2.4.3.7. A bandeja do alimentador automático de documentos (ADF) deverá suportar no mínimo 200 folhas.

2.4.4. Função Copiar:

2.4.4.1. Copiar através da base plana e alimentador automático de documentos (ADF).

2.4.4.2. Resolução da cópia mínima de 600x600 dpi.

2.4.4.3. Velocidade mínima da cópia (somente um lado, não Duplex) de 35 cópias por minuto em formato A4 preto e branco e 20 cópias por minuto no formato A4 preto e branco, frente e verso.

2.4.4.4. Deve possuir no mínimo as seguintes funções: Cópia frente e verso, capacidade de ajustar tamanho da cópia, configuração de saída (escurecimento, contraste, nitidez) e ajustar a orientação.

2.4.4.5. Deve permitir reduzir o dimensionamento da cópia no mínimo até 25% e aumentar até 400%.

2.4.5. Características gerais da impressora:

2.4.5.1. Velocidade mínima do processador interno de 1GHz.

2.4.5.2. Memória mínima interna de 6GB.

2.4.5.3. Conectividade mínima através de 1 (uma) porta USB 2.0 e 1 porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000T.

2.4.5.4. Deverá possuir painel de controle de toque capacitivo, colorido, de no mínimo 8 polegadas.

2.4.5.5. Deverá possuir fonte de alimentação interna com tensão 110 ou 220 volts ambos a 60Hz.

2.4.5.6. Volume mensal mínimo de 10.000 (dez mil) páginas por mês.

2.4.5.7. Linguagens de impressão mínimas: PCL 6 e Postscript Level 3.

2.4.5.8. Deverá possuir softwares e drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows 11 64 bits e Windows Server 2022 64 bits em suas versões mais atualizadas.

2.4.5.9. Deverá ser compatível com sistema de gerenciamento e controle de cópias, através de códigos PIN e compatibilidade com autenticação Kerberos e LDAP.

2.1.5.10. Detecção de intrusão (monitoramento constante no dispositivo para ataques).

2.1.5.11. Inicialização segura com verificação de integridade do BIOS com capacidade de autocorreção.

2.5. SUBITEM 5 - DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SCANNER

2.5.1. **Scanner com sistema suspenso e digitalização simplex (planetário).**

2.5.2. Modos mínimos de digitalização: Colorido, escala de cinza, preto e branco e detecção automático de modo.

2.5.3. Resolução ótica mínima de 150 dpi.

2.5.4. Deve possuir fonte de luz própria através de LED branco.

- 2.5.5. Deve suportar a digitalização de documentos em formato A3 na orientação paisagem.
- 2.5.6. Deve possuir no mínimo as funções seguintes: permitir o reconhecimento automático do tamanho do documento a ser digitalizado, realinhamento por texto no documento, rotação automática da imagem, detecção automática de cores, detecção de múltiplos documentos e correção automática da distorção causada pela curvatura de um livro aberto.
- 2.5.7. Tempo máximo para digitalização (velocidade de digitalização) de 3 segundos por página em modo normal de operação e formato A3 colorido de 150dpi. (Quanto menor esta velocidade, mais rápida é realizada a digitalização).
- 2.5.8. Deve possuir pad de digitalização maior que o formato A3 para apoiar e criar fundo aos documentos que serão digitalizados.
- 2.5.9. Deve possuir fonte de alimentação 110 volts a 60Hz ou bivolt automática.
- 2.5.10. Deverá possuir softwares e drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows 11 64 bits e Windows Server 2022 64 bits em suas versões mais atualizadas.

2.6. SUBITEM 6 - DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES

- 2.6.1. **Software especializado para gerenciamento de processos relacionados a cópias e impressões.**
- 2.6.2. O software deverá permitir a contabilização de cópias e impressões com as características abaixo:
 - 2.6.2.1. Monitoramento das cópias e impressões;
 - 2.6.2.2. Rateio de custos compartilhado por áreas, departamentos, usuários e impressoras;
 - 2.6.2.3. Personalização de custos;
 - 2.6.2.4. Controle de perfis de acesso com a possibilidade de liberação de trabalhos através de cartão RFID;
 - 2.6.2.5. Relatórios e demonstrativos;
- 2.6.3. O software deverá permitir o controle de cópias e impressões com as características abaixo:
 - 2.6.3.1. Gerenciamento efetivo de todo ambiente de impressão, cópia e digitalização;
 - 2.6.3.2. Permitir criar políticas personalizáveis e restritas;
 - 2.6.3.3. Gerenciamento de cotas de impressão e cópias;
 - 2.6.3.4. Autenticação de usuários ao imprimir ou copiar;
 - 2.6.3.5 Liberação de trabalhos através de cartão RFID;
 - 2.6.3.6. Auditoria de cópias e impressões;

2.6.4. O software deverá permitir o controle de liberações de cópias e impressões com as características abaixo:

2.6.4.1. Permitir que as cópias e impressões fiquem retidas no servidor de impressão e sejam liberadas através de comando executado por usuário permitido, tanto por PIN como por cartão RFID;

2.6.4.2. Liberação poderá ocorrer através de software (aplicativo) embarcado na impressora e Web;

2.6.4.3. Gerenciamento de expiração de documentos;

2.6.5. Características gerais do software:

2.6.5.1. O software de gerenciamento de cópias e impressões deverá ser totalmente compatível com software embarcado nas impressoras descritas neste termo de referência, sendo necessária comprovação de compatibilidade através de declaração emitida pelo próprio fabricante dos softwares. Essa declaração deverá ser apresentada juntamente com os catálogos técnicos;

2.6.5.2. Deverá ser compatível com sistemas operacionais Windows 11 64 bits e Windows Server 2022 64 bits em suas versões mais atualizadas;

2.6.5.3. Não serão aceitos softwares que necessitem alguma instalação nas estações de trabalhos dos usuários, somente poderão ser instalados aplicativos diretamente nas impressoras, no servidor de impressão ou fornecidos através de serviços Web.

2.6.6. Para que seja possível efetuar a liberação das cópias e impressões, deverá ser fornecido um leitor de cartão RFID integrado à cada equipamento, caso este não o tenha embarcado de fábrica.

2.6.7. Deverá ser entregue 200 cartões RFID para serem configurados por grupos ou usuários, a serem definidos durante a implantação.

ITEM 2 – VALORES ESTIMADOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES

2.7. DESCRIÇÃO DA ESTIMATIVA DE CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA O SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS

2.7.1. **O Número de cópias/impressões estimadas nos itens é a somatória da previsão da quantidade mensal utilizada em cada setor/departamento onde todas as impressoras serão instaladas.** O valor variável destes itens compreende os respectivos quantitativos e preços de cópias/impressões coloridas e em preto e branco, em conformidade com as quantidades e características determinadas pela Câmara Municipal de Limeira.

- 2.7.1.1. A estimativa mensal de utilização de páginas no formato A4 preto e branco é de 70.000 páginas mensais.
- 2.7.1.2. A estimativa mensal de utilização de páginas no formato A4 colorido é de 3.000 páginas mensais.
- 2.7.2. **O valor a ser referido nestes itens se dará de forma unitária no formato A4, preto e branco ou colorido**, uma vez que este formato é o padrão para a precificação dos demais tamanhos diferentes de folhas. Como por exemplo, tendo em vista que o formato A3 é 2x (duas vezes) maior que o formato padrão (A4), a cobrança da cópia/impressão do formato A3 é equivalente a 2 (duas) cópias/impressões no formato A4.
- 2.7.3. É compreendido no valor destes itens os serviços em torno do provimento dos suprimentos consumíveis (toner e cilindro) e custos com a substituição de peças em decorrência do desgaste, e outros suprimentos, como revelador, fusor e demais peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 2.7.4. A remuneração pelos serviços executados nestes itens será efetuada através de **valor variável** (R\$), adquirido pela quantidade mensal de cópias e impressões efetivamente produzidas pela Câmara Municipal de Limeira, incluídos os insumos e manutenção.

2.8. DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTOS

Abaixo, seguem as descrições dos serviços de implantação dos softwares/aplicativos e dos equipamentos que a licitante contratada deverá realizar.

- 2.8.1. Serviço de implantação de toda solução, equipamentos, softwares, aplicativos, módulos, e/ou qualquer item que contemplam este Termo de Referência deverão ser instalados e/ou configurados, prontos para acesso aos usuários que forem utilizá-los em até 30 dias corridos após seu início contratual.
- 2.8.1.1. A Câmara Municipal de Limeira fornecerá o servidor de impressão através de uma máquina virtual com Windows Server 2022 64bits instalado, para que seja o equipamento central de gerenciamento onde todos os usuários irão ter acesso a sua respectiva impressora de seu setor. Neste servidor também será instalado o módulo central do software de gerenciamento de cópias e impressões, caso seja necessário.
- 2.8.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a Câmara Municipal de Limeira, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação.
- 2.8.1.3. A CONTRATADA deverá configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pela Câmara Municipal de Limeira.
- 2.8.1.4. A implantação das impressoras do Tipo 01 destinadas aos Gabinetes dos Vereadores deverão ser instaladas 1 (uma) em cada Gabinete, no seu interior.

- 2.8.1.5. A Câmara Municipal de Limeira fica responsável em fornecer um ponto de energia elétrica (127 volts, corrente alternada) e um ponto de rede (RJ45 fêmea) próximo a localização de cada equipamento que necessite.
- 2.8.2. A CONTRATADA deverá configurar os cartões RFID para que funcionem no software de gerenciamento de cópias e impressões, conforme melhores práticas e orientação do Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Limeira.
- 2.8.3. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento da solução de gerenciamento de impressões onde orientará sobre usos do equipamento para usuários administrativos. A Câmara Municipal de Limeira indicará para a realização do treinamento ao menos 2 servidores públicos de cada setor ou departamento que tiver uma impressora instalada, assim como todo o pessoal do Departamento de Tecnologia da Informação.
- 2.8.4. O serviço de treinamento de todos os usuários que utilizarão a solução deverá iniciar-se logo após o término das instalações e/ou configurações, com prazo máximo para seu encerramento sendo de 5 dias corridos sem ônus para a Câmara Municipal de Limeira.
- 2.8.5. A Câmara Municipal de Limeira ficará responsável por indicar os locais e horários a serem executados os treinamentos.
- 2.8.6. A licitante vencedora ficará encarregada de oferecer os treinamentos com carga horária e conteúdo compatível com a complexidade dos temas abordados, necessários para o pleno funcionamento da solução contratada.

2.9. DOS SERVIÇOS PRESTADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.9.1. SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 2.9.1.1. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico com o objetivo da prestação de serviços de atendimento para auxiliar e solucionar eventuais dúvidas operacionais e problemas que venham a ocorrer e ou impeçam o uso dos equipamentos e softwares instalados, inclusive com a substituição quando necessário sem ônus para a Câmara Municipal de Limeira.
- 2.9.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer toda assistência necessária à equipe de colaboradores da Câmara Municipal de Limeira, sempre que acionada, para esclarecimentos de dúvidas e execução de manutenções e ajustes nos equipamentos fornecidos por ela.
- 2.9.1.3. O atendimento poderá ser presencial ou remoto, conforme necessidade ou demanda da Câmara Municipal de Limeira. O suporte deverá ser prestado por profissionais com certificação do fabricante (quando aplicável), e atendimento em português.
- 2.9.1.4. A CONTRATADA deverá realizar correções na solução ou execução de quaisquer medidas necessárias para solucionar falhas de funcionamento e o restabelecimento da solução.
- 2.9.1.5. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva periodicamente, observando as recomendações do fabricante do equipamento.

2.9.1.5.1. A manutenção preventiva deverá providenciar revisão geral de todos os itens previstos no manual de operações dos equipamentos. Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel.

2.9.1.5.2. Caso a manutenção preventiva verifique que há a necessidade de substituição do equipamento, esta deverá ocorrer conforme os prazos listados abaixo.

2.9.1.6. A CONTRATADA deve possuir serviço de manutenção corretiva com atendimento 24x7, ou seja 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

2.9.1.8. As ocorrências de manutenção de hardware durante o período contratual serão classificadas de acordo com a severidade do problema, e deverão ser solucionados da seguinte forma:

Classificação	Descrição	Prazo para Atendimento
Severidade 1	Dúvidas relativas a operação ou configurações.	Até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado.
Severidade 2	Equipamento com falha grave, mas ainda operacional.	Até 12 (doze) horas úteis após a abertura do chamado.
Severidade 3	Fora de operação, ou com alguma funcionalidade comprometida.	Até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado.

2.9.1.9. Quando o problema no equipamento não houver solução ou ultrapassar os prazos previstos acima, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do mesmo por outro de qualidade e especificações iguais ou superior, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.9.1.10. A CONTRATADA deverá executar os serviços dentro do horário de expediente de cada setor solicitante da Câmara Municipal de Limeira. Os serviços de reparo dos equipamentos especificados serão executados onde se encontram instalados (on-site), sem ônus para a Câmara Municipal de Limeira.

2.9.1.11. Durante o prazo de vigência do contrato, a parte ou peça defeituosa, deverá ser substituída sem ônus para a Câmara Municipal de Limeira, salvo quando o defeito for provocado por uso inadequado dos equipamentos.

2.9.1.12. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no **máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias corridos** por outro com as mesmas características e capacidades, **novo e de primeiro uso**.

2.9.1.13. Durante o prazo de vigência do contrato, a contratada deverá substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A Câmara Municipal de Limeira poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar à CONTRATADA;

2.9.2. ABERTURAS DE CHAMADOS PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

2.9.2.1. A CONTRATADA deve possuir Central de Atendimento para abertura dos chamados através de sistema via Web, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema.

2.9.2.2. O sistema via Web para abertura de chamados deverá conter no mínimo as seguintes informações e ou funcionalidades abaixo:

2.9.2.2.1. Deverá permitir ao usuário abrir novos chamados técnicos, assim como visualizar os que estão abertos e seus status de atendimento, visualizar os chamados concluídos e pendentes de atendimento.

2.9.2.2.2. No chamado deverá ser exibido a sua data de abertura, a previsão para solução do chamado, data de encerramento de atendimento e a sua prioridade.

2.9.2.2.3. O chamado deverá ser exibido com o nome do usuário que realizou a sua abertura e a identificação do equipamento que está sendo realizado o atendimento.

2.9.2.3. O sistema deverá permitir, através de relatórios, que os usuários possam identificar os equipamentos que estão passando por manutenções corriqueiras ou quais são os motivos mais frequentes dos atendimentos.

2.9.3. FORNECIMENTO E RECOLHIMENTO DE SUPRIMENTOS

2.9.3.1. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para a Câmara Municipal de Limeira, os suprimentos e insumos relacionados aos equipamentos de impressão, tais como: cartuchos de toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento destes equipamentos.

2.9.3.1.1. A CONTRATADA NÃO deverá fornecer os materiais de consumo como: papéis, resmas, ou qualquer outro que não seja especificamente utilizado pelo equipamento para a geração das impressões.

2.9.3.2. Em cumprimento à Política Estadual de Resíduos Sólidos de São Paulo, estipulada pela Lei Estadual nº 12.300, de 2006, cabe à CONTRATADA responsabilizar-se pela destinação final de toner, cilindro e todos os itens descartáveis associados ao cumprimento do contrato de *outsourcing* de impressão.

2.9.3.3. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto

contratado. Assim, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitando a legislação ambiental.

2.9.3.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante a instalação dos equipamentos, 2 (dois) kits de suprimentos básicos de suprimentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.

2.9.3.5. A CONTRATADA deverá garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro, etc., quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

2.9.4. OUTROS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES RELACIONADAS AO OUTSOURCING

2.9.4.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA, durante a vigência do contrato, o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

2.9.4.2. Em qualquer mudança de localização da impressora, a CONTRATADA deverá ser acionada pela Câmara Municipal de Limeira. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, a Câmara Municipal de Limeira poderá apenas informar à CONTRATADA sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ela realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis.

2.9.4.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (*drivers* e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços.

2.9.4.4. A CONTRATADA deverá, em conjunto com a Câmara Municipal de Limeira, implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel durante toda a vigência do contrato, conforme Resolução nº 879 de 17 de maio de 2024, que estabelece as regras para a elaboração do Plano de Logística Sustentável no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

2.9.4.5. Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o número de registro, a função e a fotografia do empregado portador.

2.9.4.6. A CONTRATADA deverá providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados, caso haja alguma substituição de equipamentos ou de softwares que contemplem a solução entregue.

2.9.4.7. A CONTRATADA deverá prestar os esclarecimentos desejados e comunicar à Câmara Municipal de Limeira, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. PRAZO DE ENTREGA, VIGÊNCIA DO CONTRATO E RENOVAÇÃO

- 3.1.1. A licitante contratada terá até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato, para a entrega total da solução. Os demais serviços deverão obedecer aos prazos máximos consignados neste Termo de Referência ou em cronogramas específicos acordados entre as partes.
- 3.1.2. O prazo de vigência do contrato, será de 36 (trinta e seis) meses, e terá início na data de assinatura do contrato, sendo indispensável a publicação resumida do instrumento de contrato do Diário Oficial, como condição para sua eficácia, conforme legislação vigente.
- 3.1.3. A prorrogação, do prazo de vigência do contrato, poderá ser de até 36 (trinta e seis) meses admitida nos termos dos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente.

3.2. GARANTIA

- 3.2.1. O período de garantia de todos os serviços será durante toda a vigência do contrato contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 3.2.2. Durante o período de garantia perdurará, à licitante contratada, a obrigação de prestar esclarecimentos de dúvidas aos usuários, provenientes da utilização de toda a solução entregue, inclusive equipamentos, suprimentos e softwares.
- 3.2.3. A licitante contratada deverá prestar, sem ônus à Câmara Municipal de Limeira, manutenção corretiva dos erros que sejam detectados no uso regular da Solução durante todo o período da garantia do Contrato.

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1. DA FISCALIZAÇÃO

- 4.1.1. A empresa que vier a ser CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços. Todavia, a Câmara Municipal de Limeira reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, designando para tanto profissionais responsáveis pela mesma, a quem compete entre outras atividades:
 - 4.1.1.1. Avaliar a qualidade do objeto, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte.

- 4.1.1.2. Notificar à empresa CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.
- 4.1.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Câmara Municipal de Limeira ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do contrato.
- 4.1.3. A Câmara Municipal de Limeira designará um servidor categorizado para acompanhar a execução do objeto contratado que será o responsável pela comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sem prejuízo, redução ou exclusão da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros.
- 4.1.4. Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou através de software de gestão de contratos.
- 4.1.5. O Gestor do Contrato, os Fiscais e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.
- 4.1.6. Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

4.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.2.1. A CONTRATADA deverá providenciar e fornecer todos os serviços, equipamentos, materiais e mão de obra necessários à execução deste CONTRATO.
- 4.2.2. Obriga-se a CONTRATADA a garantir a execução do objeto desta contratação, obedecidas as disposições da legislação vigente, responsabilizando-se integralmente pela entrega do objeto do presente contrato, de acordo com a demanda a ser fornecida.
- 4.2.3. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, as condições de regularidade exigidas no Processo Licitatório sob pena de rescisão, devendo apresentar a documentação exigida sempre que solicitada pela contratante ou no caso de vencimento das certidões.
- 4.2.4. A CONTRATADA deverá prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE. Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do CONTRATO. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste serviço. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos prejuízos ou danos que eventualmente venha a ocasionar a CONTRATANTE e/ou terceiros, em função da execução do objeto deste CONTRATO.



4.2.5. A CONTRATADA fica obrigada a não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, sem prévia anuência da CONTRATANTE, de modo a manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

4.2.6. A contratada se obriga a executar o objeto em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.3.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento decorrente do objeto no prazo e condições estabelecidas na devida cláusula do CONTRATO.

4.3.2. A CONTRATANTE prestará todas as informações necessárias para a execução do(s) objeto(s) ora contratado(s).

4.4. DO PAGAMENTO

4.4.1. A CONTRATADA deverá especificar nos valores que estão inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

4.4.2. A CONTRATANTE deduzirá, quando necessário, das faturas a serem pagas a CONTRATADA:

4.4.2.1. As quantias a ela devidas pela CONTRATADA, a qualquer título.

4.4.2.2. O valor das multas porventura aplicadas à CONTRATADA, de conformidade com as disposições do contrato.

4.4.2.3. O valor dos prejuízos causados pela CONTRATADA, em decorrência do contrato.

4.4.2.3. O valor dos pagamentos porventura efetuados pela CONTRATANTE a terceiros, por danos ou ação da CONTRATADA, relacionados à execução do objeto do Contrato.

4.4.3. O preço pelo qual será contratado o(s) objeto(s) será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos em Lei.

4.4.4. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

4.4.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito a favor da CONTRATADA, ou por meio de boleto bancário fornecido pela mesma.

4.4.6. Os valores serão fixados por 12 (doze) meses, decorrido este prazo, havendo prorrogação, o valor poderá ser reajustado pelo IPCA, conforme estabelece a legislação em vigor.

4.4.7. Na ocorrência de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá assegurado a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do contrato até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado. Devendo a CONTRATADA observar na íntegra a previsão dos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021 no que tange grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública.

4.4.8. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times UP \times I$$

Onde:

- EM = Encargos moratórios.
- N = Nº de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

Onde:

- TX = Percentual da taxa anual.

4.4.8.1. O percentual da taxa anual seguirá o IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística do mês referente ao atraso.

4.4.9. É devido desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

4.5. DAS PENALIDADES

4.5.1. Ao CONTRATADO, total ou parcialmente inadimplente, poderá ser aplicada multa administrativa de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, independentemente de aplicação das demais sanções previstas nos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.5.2. Independentemente da apuração de responsabilidade e da incidência da multa prevista no item supracitado, a Câmara Municipal de Limeira poderá aplicar as penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração, ocorrendo à inadimplência contratual por parte da CONTRATADA, notadamente nas circunstâncias abaixo:

4.5.2.1. Inobservância no prazo de entrega.

4.5.2.2. Fornecimento em desconformidade com o objeto especificado na proposta.

4.6. DA RESCISÃO

- 4.6.1. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por ambas as partes, assegura o direito de dá-lo por rescindido, unilateralmente consoante previsão dos artigos da Lei nº 14.133/2021, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de outras implicações administrativas e judiciais.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. DA FORMA DE SELEÇÃO

- 5.1.1. Trata-se de serviço comum de informática, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial ou eletrônica a ser definida pela Administração observadas as formalidades legais. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração da Câmara Municipal de Limeira, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.2. DA CONTRATAÇÃO POR LOTE ÚNICO

- 5.2.1. Os serviços que compõem a solução contratada são de mesma natureza e dependentes entre si, o que inviabiliza o parcelamento dos serviços. Ante a impossibilidade prática de subdividir o objeto em contratações menores sem prejuízo na execução dos serviços, já que não se revela tecnicamente viável, a CONTRATADA deverá entregar toda a solução até o prazo final da implementação, mantendo-a completamente em funcionamento até o final do contrato.

5.3. DA APRESENTAÇÃO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

- 5.3.1. Uma vez habilitada a proponente vencedora do certame deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme quantitativo e descrição especificados neste Termo de Referência, que deverá ser apresentado em original ou fotocópia autenticada em cartório.
- 5.3.2. O atestado deverá comprovar que o licitante tenha desempenhado atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.
- 5.3.3. Deve ser apresentado em papel timbrado da empresa, constando nome da pessoa jurídica, endereço completo, nome completo e telefone do responsável pelas informações.

5.4. DA VISITA TÉCNICA (NÃO OBRIGATÓRIA)

- 5.4.1. Visando a garantia de conhecimento tácito do escopo técnico do objeto desta contratação, OS INTERESSADOS PODERÃO, caso julguem necessário, realizar visita técnica

para conhecer os sistemas, as documentações e artefatos dos mesmos, para orientação sobre a migração do legado.

- 5.4.2. A visita deverá ser previamente agendada com o Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Limeira, através do telefone, (19) 3404-7575 ou pelo endereço eletrônico contato@limeira.sp.leg.br, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00hs às 18:00hs.
- 5.4.3. A visita técnica, quando realizada, deverá ser por responsável (is) técnico (s) indicado (s) expressamente pela empresa, com o acompanhamento de servidor público designado para essa finalidade, no endereço da sede da Câmara Municipal de Limeira: Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Santa Luiza, CEP: 13484-350.
- 5.4.4. O processo de conhecimento do sistema, bem como das documentações e artefatos, será realizado em ambiente exclusivo para tal finalidade, não sendo permitido quaisquer registros digitais (fotografias, filmagens, digitalizações, etc.), cópias ou backups, ou mesmo uso de aparelhos eletrônicos no ambiente. Contudo, serão permitidas as anotações que julgarem necessárias.
- 5.4.5. Realizada a visita técnica, a Câmara Municipal de Limeira emitirá uma declaração de conhecimento das condições para a realização do objeto do certame, ANEXO III – CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA.
- 5.4.6. O prazo estipulado para a visita técnica é de até 2 (dois) dias úteis antecipadamente ao dia da realização do certame.

5.5. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA DE AMOSTRAGEM

- 5.5.1. Uma vez tendo a proponente vencedora da etapa de lances, com vistas a dar ênfase à seriedade e comprometimento em relação à fidelidade de sua proposta escrita, dar-se-á início à fase de análise de amostras, postergada para este momento, reafirmando que será realizada com o propósito de confirmar a veracidade e viabilidade da proposta escrita que se supôs, inicialmente, em conformidade com o edital, no que diz respeito à qualidade desejada para a satisfação do interesse público almejado.
- 5.5.2. Assim, para comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos nos itens anteriores, ao final da sessão de licitação será agendada data e hora, e, prestada certificação expressa e escrita para que a vencedora provisória do certame, em sessão pública, faça a amostragem da solução, equipamentos, softwares, aplicativos e/ou módulos.
- 5.5.3. A Câmara Municipal de Limeira disponibilizará local adequado para a amostragem que será acompanhada por uma Comissão de Avaliação composta por 02 (dois) servidores indicados pela Secretaria de Administração e Finanças, a qual assistirá à sessão e emitirá parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos constantes do Termo de Referência.
- 5.5.4. Para a sessão de amostragem, a proponente vencedora do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração. Inclusive um modelo de



impressora que atenda aos requisitos de integração com o sistema de gerenciamento de cópias e impressões, utilizando cartão RFID.

- 5.5.5.** Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas no ANEXO IV – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA.
- 5.5.6.** Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta da proponente vencedora do certame em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos do Termo de Referência e, reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com as demais proponentes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o Princípio da Eficiência.
- 5.5.7.** Se a amostragem comprovar o atendimento aos requisitos do item 5.5.5, a Administração firmará contrato com o vencedor visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta contratual que integra o Edital.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.006.999,92 (Um milhão, seis mil e novecentos e noventa e nove reais, e noventa e dois centavos)

6.2. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 6.2.1.** A proposta de preços deve ser, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente enumeradas, datada e assinada, como também rubricadas em todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante e deverá conter:
- 6.2.1.1. PREÇO UNITÁRIO E TOTAL**, expresso em valores numéricos e por extenso, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades presentes no ANEXO V – PROPOSTA COMERCIAL.
- 6.2.1.2.** Nos valores especificados deverão estar inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, etc.
- 6.2.1.3.** Prazo de entrega do(s) objeto(s) ocorrerá em até 30 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.
- 6.2.1.4.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

6.3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.3.1.** As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando as dotações orçamentárias da fonte de recurso 1 –

Tesouro, codificadas sob nº 01.01.01031.7001.2020.3.3.90.39, 01.02.01.031.7001.2020.3.3.90.39 e 01.01.01031.7001.2020.3.3.90.40.

6.4. DA FORMA DE PAGAMENTO

6.4.1. **O pagamento pelo serviço executado será efetuado mediante o valor fixo em reais (R\$), pré-determinado de acordo com os equipamentos disponibilizados, adicionado o valor variável (R\$) pela quantidade mensal de cópias e impressões, efetivamente produzidas pela Câmara Municipal de Limeira.**

6.4.1.1. O valor mensal final dependerá da quantidade de cópias produzidas de cada tipo (A4 preto e branco e A4 colorida), apresentando os valores dos custos variáveis das cópias, sendo considerados os custos de manutenção referentes às peças (como cilindros e reveladores), o custo com suprimentos (toners e cartuchos).

6.4.2. No dia do fechamento do mês a Câmara Municipal de Limeira enviará à licitante contratada o relatório das páginas impressas no período para conferências, aprovação e emissão das notas fiscais.

6.4.3. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal fatura, correspondentes ao período de execução dos serviços.

6.4.3.1 A nota fiscal, deverá representar os valores unitário e total dos equipamentos disponibilizados (custo fixo mensal) e os valores unitário e total (custo variável mensal) de cada tipo de cópia/impressão (A4 preto e branco e A4 colorida).

7. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Servidor(a): Mariana Carneiro de Souza

Cargo: Diretora do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Servidor(a): José Cláudio Jacon Júnior

Cargo: Encarregado do Departamento de Tecnologia da Informação

Servidor(a): Camila Andréia Locali

Cargo: Encarregada do Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

EDITAL

ANEXO II

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, scanners e software de gerenciamento, com fornecimento de suprimentos, instalação, manutenção e suporte técnico, nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ATESTO para os devidos fins, que o Sr(ª) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, visitou e vistoriou as áreas e os locais de intervenção, onde serão executados os serviços, objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20____, juntamente com representante da Câmara Municipal de Limeira, lotado no Departamento de Tecnologia da Informação, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações contratuais referentes a execução do objeto desta licitação.

Representante da Câmara Municipal de Limeira

Carimbo e Assinatura

CARIMBO DO C.N.P.J. DA EMPRESA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2024.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO III

APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, scanners e software de gerenciamento, com fornecimento de suprimentos, instalação, manutenção e suporte técnico, nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DO OBJETIVO DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

O objetivo de realizar a apresentação de amostra para a proponente vencedora dos lances é avaliar sua capacidade de executar o projeto de acordo com os requisitos e expectativas estabelecidos no ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA. Através dessa amostra, a comissão avaliadora pretende selecionar a proponente que melhor atenda às necessidades dos departamentos que irão atuar com a Solução de Gerenciamento de Cópias e Impressões.

A proponente vencedora dos lances é obrigada a seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas para a apresentação da amostra. Essas diretrizes foram cuidadosamente desenvolvidas para garantir a consistência, qualidade e conformidade com as necessidades que precisam ser supridas pela Solução de Gerenciamento de Cópias e Impressões. A proponente deverá atender aos prazos estabelecidos e fornecer a amostra de acordo com as orientações fornecidas por este anexo.

O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, referente à solução trazida pela proponente vencedora e avaliada por uma comissão de avaliação formada por representantes das áreas envolvidas da Câmara Municipal de Limeira.

2. DO LOCAL E DATA DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

A apresentação de amostra, deverá ser por responsável(is) técnico(s) indicado(s) expressamente pela proponente vencedora dos lances, com o acompanhamento da Comissão de Avaliação, no endereço da sede da Câmara Municipal de Limeira: Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP: 13484-350.

A apresentação da amostra deverá ocorrer no prazo de 3 dias úteis após a definição do licitante vencedor da etapa de lances. Caso o licitante não entregue a amostra no prazo estabelecido, a sua empresa será automaticamente desclassificada.

3. DAS DIRETRIZES DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

A(s) amostra(s) será(ão) avaliada(s) pela área técnica a fim de verificar a conformidade da solução ofertada com a descrição e as especificações técnicas constantes no ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.

Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada os exigir.

A prova de conceito será aplicada a fim de verificar se a Solução de Gerenciamento de Cópias e Impressões atende aos itens OBRIGATÓRIOS, uma vez que estes são o mínimo necessário para a execução dos trabalhos.

Para realizar a prova de conceito, a Câmara Municipal de Limeira se limitará a disponibilização do acesso à Internet, deste modo caberá a proponente dispor de todos os equipamentos listados abaixo, acompanhada de software, manuais, guias de instalação e outros documentos necessários para dirimir as dúvidas, a fim de que possa ser realizado procedimento de verificação com os requisitos técnicos requeridos nesta contratação.

Lista de equipamentos que a proponente deverá dispor:

- Notebook próprio com o sistema de gerenciamento de cópias e impressões previamente instalado e configurado, com diretrizes e capacidades de liberar cópias/impressões através de cartão RFID;
- Impressora própria configurada para executar as cópias/impressões após a liberação pelo sistema de gerenciamento de cópias e impressões, utilizando o cartão RFID.
- Caso seja necessário, é permitida a utilização de equipamento leitor de RFID externo a impressora. Porém este deverá estar configurado, conectado e devidamente colocado junto a impressora de forma que não fique solto e que seja de fácil acesso para leitura do cartão.

Após iniciada a prova de conceito, não será permitida a alteração de códigos, compilação, correção, update e outros. Caso esse fato seja constatado pela equipe avaliadora, a proponente terá sua proposta sumariamente desclassificada.

4. DA PROVA DE CONCEITO

4.1. DOS ITENS OBRIGATÓRIOS

DEMONSTRAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES			
Nº	DESCRIÇÃO	ACEITAÇÃO	
		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Demonstrar se o leitor RFID é uma solução inclusa na impressora, ou caso seja equipamento externo, se está conectado e devidamente preso a mesma e de fácil acesso para leitura do cartão.		
2	2.6.2.4. Controle de perfis de acesso com a possibilidade de liberação de trabalhos através de cartão RFID;		

EDITAL

	- Realizar uma cópia e uma impressão, demonstrando que estas ficam retidas até a utilização do cartão RFID para serem liberadas.		
3	2.6.2.1. Monitoramento das cópias e impressões; 2.6.2.2. Rateio de custos compartilhado por áreas, departamentos, usuários e impressoras; 2.6.2.3. Personalização de custos; 2.6.2.5. Relatórios e demonstrativos;		
4	2.6.3. O software deverá permitir o controle de cópias e impressões com as características abaixo: 2.6.3.2. Permitir criar políticas personalizáveis e restritas; 2.6.3.6. Auditoria de cópias e impressões;		
5	2.6.4. O software deverá permitir o controle de liberações de cópias e impressões com as características abaixo: 2.6.4.2. Liberação poderá ocorrer através de software (aplicativo) embarcado na impressora e Web;		
6	2.6.5. Características gerais do software: 2.6.5.2. Deverá ser compatível com sistemas operacionais Windows 11 64 bits e Windows Server 2022 64 bits em suas versões mais atualizadas; 2.6.5.3. Não serão aceitos softwares que necessitem alguma instalação nas estações de trabalhos dos usuários, somente poderão ser instalados aplicativos diretamente nas impressoras, no servidor de impressão ou fornecidos através de serviços Web.		

5. DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

Tendo em vista a apresentação de todos os itens previstos neste anexo, bem como a capacidade do atendimento das características e funcionalidades exigidas por parte da solução proposta, nos termos do item 6.2 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, foi encerrada a presente fase com aceitação da Prova de Conceito apresentada pela licitante com resultado assinalado abaixo:

	APROVADO
	REPROVADO



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

EDITAL

Limeira, ____ de _____ de 2024.

Avaliador 1

(assinatura e carimbo)

Avaliador 2

(assinatura e carimbo)

ANEXO IV

PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, scanners e software de gerenciamento, com fornecimento de suprimentos, instalação, manutenção e suporte técnico.

As composições dos preços devem incorporar de forma analítica todos os insumos, quantidades, ponderações e demais variáveis em torno da formação no custo final para a contratação do serviço.

QUANTIDADE E VALORES ESTIMADOS DE EQUIPAMENTOS (CUSTO FIXO)						
ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	
1	36	MÊS	1.1. IMPRESSORAS TIPO 01 QUANTIDADE: 30 (trinta)			
	36	MÊS	1.2. IMPRESSORAS TIPO 02 QUANTIDADE: 2 (duas)			
	36	MÊS	1.3. IMPRESSORA TIPO 03 QUANTIDADE: 1 (uma)			
	36	MÊS	1.4. IMPRESSORA TIPO 04 QUANTIDADE: 1 (uma)			
	36	MÊS	1.5. SCANNERS QUANTIDADE: 2 (dois)			
	36	MÊS	1.6. SOFTWARE DE GESTÃO QUANTIDADE: 1 (um)			
QUANTIDADE E VALORES ESTIMADOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES (CUSTO VARIÁVEL)						
ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR POR CÓPIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
2	36	MÊS	2.1. Cópias/Impressões do tipo A4 preto e branco. Quantidade: 70.000 (setenta mil) por mês			
	36	MÊS	2.2. Cópias/Impressões do tipo A4 colorida. Quantidade: 3.000 (três mil) por mês			
TOTAL DA CONTRATAÇÃO:						

EDITAL

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ com sede localizada na _____, telefone _____, após ter examinado o EDITAL da licitação acima identificado e seus ANEXOS, apresenta PROPOSTA COMERCIAL para o objeto em referência, conforme planilha acima, para julgamento pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, no valor total de R\$ _____ (_____).

Todos os impostos, taxas, contribuições, seguros, materiais, transportes, fretes, mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, licenças, preços públicos, encargos sociais e quaisquer outras despesas e encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto Licitado estão inclusos na PROPOSTA.

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

O prazo de validade da PROPOSTA será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura dos envelopes.

Limeira, ____ de _____ de 2024.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA EMPRESA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2024.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO EDITAL E OUTRAS EXIGÊNCIAS

**DECLARAÇÃO QUE: CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL/
DECLARAÇÃO RELATIVAS ÀS CONDIÇÕES DE TRABALHO/ CUMPRIMENTO DA
LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL
6.164/2019/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.203/2019/QUE SUAS
PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS
PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS/ A INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO/CUMPRIMENTO DO ARTIGO 16 DA LEI
Nº 14.133/2021,
REFERENTE AS COOPERATIVAS
PREGÃO ELETRONICO Nº 02/2024**

DECLARA, sob as penas da Lei, que a licitante _____ (nome empresarial):

- a. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- c. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
- d. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- f. para fins do disposto no artigo 1º da Lei Municipal 6.023, de 10 de maio de 2018, com as alterações da lei municipal 6.164/2019, que não possui processos criminais com trânsito em julgado condenatório por tráfico de influências, impedimento, perturbação, fraude de concorrência, formação de quadrilha, bem como quaisquer outros crimes relacionados à má utilização de recursos públicos ou que não atendam aos princípios de probidade e retidão de conduta administrativa ou os definidos através do artigo 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.
- g. Para fins do disposto no artigo 1º da Lei Municipal 6.203, de 21 de maio de 2019, que atende o percentual mínimo de aprendizes nos termos do artigo 429 da Consolidação de Leis Trabalhistas (Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943).

EDITAL

- h. Não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- i. Obriga-se a declarar, sob as penas da lei, a existência de qualquer fato superveniente que a impossibilite de participar de licitações públicas.
- j. Que observa as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.
- k. É licitante organizado em cooperativa? () Sim () Não:

Como Empresa participante como cooperativa, declaro que cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

Por ser expressão da verdade, data e assina a presente declaração.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2024.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE GARANTIA

PREGÃO ELETRONICO Nº 02/2024

DECLARO, que esta empresa executará o objeto da Licitação fornecendo os equipamentos, materiais e manutenções necessários, bem como garantindo a qualidade na execução do seu objeto e retrabalho imediato, sem qualquer ônus adicional ao Legislativo Municipal, caso durante o período de vigência do Contrato apresentem algum problema, e que possui as condições, equipamentos e equipe técnica para execução do objeto em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente e as exigências do Edital.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2024.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

A (nome da empresa líder), com sede na (endereço), (cidade), (estado), inscrita no CNPJ sob o nº....., a (nome da segunda empresa consorciada), com sede na (endereço), (cidade), (estado), inscrita no CNPJ sob o nº....., (demais empresas consorciadas), **DECLARA, sob as penas da Lei, que:**

- a) Que apresentará comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, antes da celebração do contrato;
- b) Fica, desde já, constituída como líder, a empresa “.....”, detendo amplos poderes para transigir, fazer acordo, firmar compromisso, substabelecer, renunciar, desistir, receber intimações, ofícios, comunicações, receber e dar quitação, praticar todos atos perante órgãos da administração pública, em qualquer grau de jurisdição, praticar quaisquer atos perante particulares ou empresas privadas, caso o Consórcio venha se sagrar vencedor;
- c) Não integram outro consórcio, nem tampouco participa isoladamente, neste processo licitatório;
- d) As empresas relacionadas acima responderão solidariamente, por todos os atos praticados, durante as fases da Licitação ou da execução do Contrato, que dela eventualmente decorra.

- e) Em caso de substituição da empresa consorciada a mesma deverá solicitar autorização da Administração, devendo comprovar que a nova empresa do consórcio possui no mínimo os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmo valores para efeito de habilitação econômico-financeiras apresentados pela empresa substituída, para fins de habilitação do consórcio licitatório que originou o contrato.

IMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2024.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO (RENÚNCIA AO DIREITO DE VISTORIA)

(IDENTIFICAÇÃO / MARCA / TIMBRE DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

Declaramos para os devidos fins de cumprimento do Edital da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 02/2024, que fizemos a opção pela NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, e inspeção das peculiaridades e condições locais de execução do referido serviço objeto dessa licitação nos termos do item 4.8 do Edital, que trata da visita facultativa, bem como, dispomos de todas as informações referentes ao objeto da presente licitação, entendendo e compreendendo, de forma clara e suficiente, o escopo definido no Termo de Referência, bem como, no referido Edital, de maneira a permitir a formulação segura de proposta para participar do certame licitatório em questão.

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Esta declaração substitui a vistoria conforme previsão do § 3º do Artigo 63 da Lei 14.133/21.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA PROPONENTE

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2024.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE E/OU DE MICRO EMPRESA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024**

DECLARO, para os devidos fins, que a referida empresa se enquadra na categoria de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme definição da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. Declaro, ainda, que estou ciente das disposições da Lei nº 10.520/2002, que regula a modalidade de Pregão, e das vantagens e condições especiais que podem ser aplicadas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte em certames licitatórios. Por ser verdade e para que produza seus efeitos legais, firmo a presente declaração.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2024.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

CONTRATO Nº XX/2024

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE COPIADORAS QUE
ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
E A XXXXXXXX.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, órgão público do Poder Legislativo, com personalidade judiciária, com sede na Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Santa Luiza, Limeira, SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 62.472.782/0001-19, neste ato devidamente representada pelo Senhor EVERTON OLIVEIRA FERREIRA, portador do RG nº 54.226.688-X e do CPF/MF nº 805.657.945-15 em pleno exercício e funções, **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**

CONTRATADO: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, com sede na R. XXXXXX, XXX, XXXXX, XXXXX/XX, CEP: XXXXXX, inscrito no CNPJ/MF sob nº XXXXXXXX/XXXX-XX, neste ato devidamente representada pelo Sr. XXXXXXXX, residente e domiciliado(a) na R. XXXXXX, XXX, XXXXXXXX, XXXXX/XX, portador(a) do RG nº XXXXXXXXXX e do CPF/MF nº XXXXXXXXXX.

As partes assim identificadas pactuam o presente Contrato, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4751/2024**, cuja celebração reger-se-á pela Lei nº 14.133, de 01/04/2021, Resolução nº 821, de 16/02/2023, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014 e demais normas que regem esta matéria, bem como as condições previstas no **EDITAL** de convocação, **TERMO DE REFERÊNCIA** e pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto deste **CONTRATO** é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, scanners e software de gerenciamento, com fornecimento de suprimentos, instalação, manutenção e suporte técnico, com as características descritas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.2. A contratada deverá fornecer os serviços abaixo:

QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS (CUSTO FIXO)						
Item	Subitem	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
1	1	IMPRESSORAS TIPO 01: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 40 páginas por minuto. QUANTIDADE: 30 (trinta)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	2	IMPRESSORAS TIPO 02: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 45 páginas por minuto.	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato



		QUANTIDADE: 2 (duas)				
	3	IMPRESSORA TIPO 03: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro para papéis A3 e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 40 páginas por minuto. QUANTIDADE: 1 (uma)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	4	IMPRESSORA TIPO 04: Impressora Multifuncional, colorida, com scanner de vidro para papéis A3 e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 35 páginas por minuto. QUANTIDADE: 1 (uma)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	5	SCANNERS: Scanner planetário para papéis com tamanho A3. QUANTIDADE: 2 (dois)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	6	SOFTWARE DE GESTÃO QUANTIDADE: 1 (um)	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

QUANTIDADE ESTIMADA DE CÓPIAS E IMPRESSÕES (CUSTO VARIÁVEL)						
Item	Subitem	Descrição dos serviços	Unidade	Qtde	Classificação Contábil	Prazo de Entrega
2	1	Cópias/Impressões do tipo A4 preto e branco. Quantidade: 70.000 (setenta mil) por mês	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato
	2	Cópias/Impressões do tipo A4 colorida. Quantidade: 3.000 (três mil) por mês	Mês	36	Serviço	Até 30 dias corridos após assinatura do contrato

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA

2.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos será de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, em perfeitas condições, na RUA PEDRO ZACCARIA, Nº 70 – JARDIM NOVA ITÁLIA – LIMEIRA-SP – CEP 13484-350, à **CONTRATANTE**.

IMPRESSORAS TIPO 01		
DEPARTAMENTO/NÚCLEO	LOCALIZAÇÃO	QTD
Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	Sala do Núcleo de Registro	1
Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	Sala da Biblioteca	1
Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios	Sala do Cerimonial	1
Núcleo Pedagógico de Ensino e Pesquisa em Educação Política	Sala da Escola Legislativa	1
Núcleo de Expediente	Sala do Expediente	1
Procuradoria Geral da Câmara Municipal	Sala dos Procuradores	1
Ouvidoria		1
Secretaria de Administração e Finanças	Sala do Dep. de Adm.	1
Secretaria de Administração e Finanças	Sala do Recursos Humanos	1

Área Parlamentar	Gabinete da Presidência	1
Área Parlamentar	Gabinetes dos Vereadores	20
TOTAL		30

IMPRESSORAS TIPO 02		
DEPARTAMENTO/NÚCLEO	LOCALIZAÇÃO	QTD
Núcleo de Protocolo	Sala do Protocolo	1
Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	Sala do Núcleo de Registro	1
TOTAL		2

IMPRESSORA TIPO 3		
DEPARTAMENTO/NÚCLEO	LOCALIZAÇÃO	QTD
Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	Sala do Núcleo de Registro	1

IMPRESSORA TIPO 4		
DEPARTAMENTO/NÚCLEO	LOCALIZAÇÃO	QTD
Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios	Sala do Multimeios	1

SCANNERS		
DEPARTAMENTO/NÚCLEO	LOCALIZAÇÃO	QTD
Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	Sala do Núcleo de Registro	2

2.2. Todos os equipamentos entregues deverão ser novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware, não sendo aceitos produtos recertificados, recondicionados ou reutilizados; deverão conter todos os cabos necessários para seu funcionamento, assim como seus manuais de uso.

2.3. O recebimento definitivo ou parcial não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições contidas no EDITAL e as normas de proteção ao consumidor.

2.4. Os serviços deverão ser efetuados no horário de expediente no órgão, de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 18h00, salvo se outro dia e horário não for mais conveniente para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E RENOVAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato, será de 36 (trinta e seis) meses, e terá início na data de assinatura do contrato, sendo indispensável a publicação resumida do instrumento de contrato do Diário Oficial, como condição para sua eficácia, conforme legislação vigente, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente e do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, por escrito e com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias de seu vencimento.

3.2. As prorrogações do prazo de execução serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. A não prorrogação contratual por conveniência do CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

4.1. A empresa que vier a ser CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços. Todavia, a Câmara Municipal de Limeira reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, designando para tanto profissionais responsáveis pela mesma, a quem compete entre outras atividades:

4.1.1. Avaliar a qualidade do objeto, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte.

4.1.2. Notificar à empresa CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.

4.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Câmara Municipal de Limeira ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do contrato.

4.3. A Câmara Municipal de Limeira designará um servidor categorizado para acompanhar a execução do objeto contratado que será o responsável pela comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sem prejuízo, redução ou exclusão da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros.

4.4. Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou através de software de gestão de contratos.

4.5. O Gestor do Contrato, os Fiscais e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

4.6. Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar e fornecer todos os serviços, equipamentos, materiais e mão de obra necessários à execução deste **CONTRATO**.

5.2. Obriga-se a **CONTRATADA** a garantir a execução do objeto desta contratação, obedecidas as disposições da legislação vigente, responsabilizando-se integralmente

pela entrega do objeto do presente **CONTRATO**, de acordo com a demanda a ser fornecida.

5.3. A **CONTRATADA** deverá manter, durante a execução do **CONTRATO**, as condições de regularidade exigidas no Processo Licitatório sob pena de rescisão, devendo apresentar a documentação exigida sempre que solicitada pela **CONTRATANTE** ou no caso de vencimento das certidões.

5.4. A **CONTRATADA** deverá prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE**; dar ciência imediata e por escrito a **CONTRATANTE** sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato; responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste serviço; responsabilizar-se civil e criminalmente pelos prejuízos ou danos que eventualmente venha a ocasionar a **CONTRATANTE** e/ou terceiros, em função da execução do objeto deste **CONTRATO**.

5.5. A **CONTRATADA** fica obrigada a não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do **CONTRATO**, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**, de modo a manter, durante a execução do **CONTRATO**, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

5.6. A contratada se obriga a executar o objeto em conformidade com as condições estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento decorrente do objeto no prazo e condições estabelecidas na cláusula oitava do presente **CONTRATO**.

6.2. A **CONTRATANTE** prestará todas as informações necessárias para a execução do(s) objeto(s) ora contratado(s).

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1. Pelo fornecimento do objeto, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor total de R\$ XXXXX (XXXXXXX reais).

QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS (CUSTO FIXO)						
Item	Subitem	Qtde	Unidade	Descrição dos serviços	Valor Mensal	Valor Total
1	1	36	Mês	IMPRESSORAS TIPO 01: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 40 páginas por minuto. QUANTIDADE: 30 (trinta)	R\$	R\$
	2	36	Mês	IMPRESSORAS TIPO 02: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 45 páginas por minuto. QUANTIDADE: 2 (duas)	R\$	R\$
	3	36	Mês	IMPRESSORA TIPO 03: Impressora Multifuncional, monocromática, com scanner de vidro para papéis A3 e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 40 páginas por minuto.	R\$	R\$



				QUANTIDADE: 1 (uma)		
	4	36	Mês	IMPRESSORA TIPO 04: Impressora Multifuncional, colorida, com scanner de vidro para papéis A3 e ADF de uma só passagem para papéis A4 e velocidade de cópia mínima de 35 páginas por minuto. QUANTIDADE: 1 (uma)	R\$	R\$
	5	36	Mês	SCANNERS: Scanner planetário para papéis com tamanho A3. QUANTIDADE: 2 (dois)	R\$	R\$
	6	36	Mês	SOFTWARE DE GESTÃO QUANTIDADE: 1 (um)	R\$	R\$
QUANTIDADE ESTIMADA DE CÓPIAS E IMPRESSÕES (CUSTO VARIÁVEL)						
Item	Subitem	Qtde	Unidade	Descrição dos serviços	Valor Mensal	Valor Total
2	1	36	Mês	Cópias/Impressões do tipo A4 preto e branco. Quantidade: 70.000 (setenta mil) por mês	R\$	R\$
	2	36	Mês	Cópias/Impressões do tipo A4 colorida. Quantidade: 3.000 (três mil) por mês	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL						R\$
VALOR TOTAL CONTRATADO						R\$

7.2. Nos valores acima especificados estão inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

7.3. A **CONTRATANTE** deduzirá, quando necessário, das faturas a serem pagas a **CONTRATADA**:

7.3.1. As quantias a ela devidas pela **CONTRATADA**, a qualquer título;

7.3.2. O valor das multas porventura aplicadas a **CONTRATADA**, de conformidade com as disposições deste contrato;

7.3.3. O valor dos prejuízos causados pela **CONTRATADA**, em decorrência do contrato;

7.3.4. O valor dos pagamentos porventura efetuados pelo **CONTRATANTE** a terceiros, por danos ou ação da **CONTRATADA**, relacionados à execução do objeto deste **CONTRATO**.

7.4. O preço pelo qual será contratado o(s) objeto(s) será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos em Lei.

CLÁUSULA OITAVA – FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da **CONTRATANTE**.

8.2. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito a favor de: **XXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXX**, junto ao **XXXXXXXXX**, Agência nº **XXXX**, C/C nº **XXXXXX**, ou por meio de boleto bancário fornecido pela **CONTRATADA** e/ou cheque emitido em nome da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Os valores serão fixados por 12 (doze) meses, decorrido este prazo, o valor poderá ser reajustado pelo IPCA, conforme estabelece a legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando as dotações orçamentárias da fonte de recurso 1 – Tesouro, codificadas sob nº 01.01.01031.7001.2020.3.3.90.39, 01.02.01.031.7001.2020.3.3.90.39 e 01.01.01031.7001.2020.3.3.90.40.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Ao **CONTRATADO**, total ou parcialmente inadimplente, poderá ser aplicada multa administrativa de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, independentemente de aplicação das demais sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Independentemente da apuração de responsabilidade e da incidência da multa prevista no item supracitado, a Câmara Municipal de Limeira poderá aplicar as penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração, ocorrendo à inadimplência contratual por parte da **CONTRATADA**, notadamente nas circunstâncias abaixo:

11.2.1. Inobservância no prazo de entrega;

11.2.2. Fornecimento em desconformidade com o objeto especificado na proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ATRASO NO PAGAMENTO

12.1. Na ocorrência de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá assegurado a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do contrato até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado. Devendo a **CONTRATADA** observar na íntegra a previsão dos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021 no que tange grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública.

12.2. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times UP \times I$$

Onde:

- EM = Encargos moratórios.
- N = Nº de dias entre a data prevista para o pagamento e a da do efetivo pagamento.
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

Onde:

- TX = Percentual da taxa anual.

12.2.1. O percentual da taxa anual seguirá o IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística do mês referente ao atraso.

12.3. É devido desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por ambas as partes, assegura o direito de dá-lo por rescindido, unilateralmente consoante previsão dos art. 78 e 79 da Lei nº 14.133/2021, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de outras implicações administrativas e judiciais.

13.2. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** nos casos de rescisão previstos nos art. 77 a art. 80 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONDIÇÕES GERAIS

14.1. A **CONTRATADA** declara, expressamente, que tem pleno conhecimento das obrigações que fazem parte deste contrato.

14.2. A **CONTRATADA** se responsabiliza pela entrega do objeto deste contrato, se comprometendo a atender problemas que venham a ser gerados em decorrência do seu fornecimento.

14.3. Qualquer evento que venha a ser considerado pela **CONTRATADA** como danoso e prejudicial a regular execução do objeto da licitação, só irá eximi-la da responsabilidade contratual a que está sujeita após ter a **CONTRATANTE** analisado e concluído que se tratava de fato imprevisível, dificultoso a normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis.

14.4. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva do objeto do contrato.

14.5. Qualquer tolerância da **CONTRATANTE** quanto a eventuais infrações contratuais, não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

14.6. É vedada a transferência, total ou parcial, do objeto deste contrato a terceiros, sem anuência da **CONTRATANTE**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Limeira, Estado de São Paulo, para dirimir questões derivadas deste contrato, por mais privilegiado que possa ser o foro da **CONTRATADA**.

15.2. E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato, lavrado em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes abaixo.

Limeira, XX de XXXXXX de 2024.

Contratante:

Contratada:

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA/ SP
EVERTON OLIVEIRA FERREIRA
PRESIDENTE

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
SÓCIO PROPRIETÁRIO