

**PREGÃO (PRESENCIAL) nº 09/2021
PROCESSO nº 134/2021**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 25 (VINTE E CINCO) IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS A4 E 01 (UMA) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: 09/12/2021

HORÁRIO DO CREDENCIAMENTO: 08h30

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09h

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Câmara Municipal sita à Rua: Ângelo Antônio Schiavinato nº 59 – Bairro: Residencial São Luiz - Valinhos/SP – CEP. 13270-470. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão logo após o credenciamento das interessadas.

VISTORIA: Não é obrigatória. Se houver interesse em realizá-la, o interessado deverá comparecer na Sede da Câmara Municipal de Valinhos situada à Rua Ângelo Antonio Schiavinato, nº 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP, no período compreendido entre a data de publicação deste Edital e aquela prevista para abertura da sessão pública, das 08h00 às 17h00, mediante prévio agendamento (telefone 19-3829-5355 ramal 5410), munido do Anexo VII – Atestado de Visitação Técnica deste Edital, para inspecionar o local da prestação dos serviços para conhecimento de suas condições e características não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores.

RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico: <http://camaravalinhos.sp.gov.br/?module=licitacoes&>.

Os interessados poderão solicitar **esclarecimentos** preferencialmente através do e-mail: licitacoes@camaravalinhos.sp.gov.br **até o prazo de 02 (dois) dias úteis anteriores** à data para abertura dos envelopes.

Os **esclarecimentos** prestados e as decisões sobre eventuais **impugnações** serão disponibilizados na página da Internet: <http://camaravalinhos.sp.gov.br/?module=licitacoes&>.

As eventuais **impugnações** contra este Edital deverão ser dirigidas ao seu subscritor, protocoladas diretamente na Câmara, na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei. Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@camaravalinhos.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original no setor de PROTOCOLO no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura dos envelopes.

Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

O Senhor Presidente Franklin Duarte de Lima, usando da competência legal de Presidente, torna público que se encontra aberta na Câmara Municipal de Valinhos licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL** conforme os termos deste instrumento convocatório.

Este certame será regido pelos princípios de Direito Público, pelo inciso XXI e caput do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, **no que couberem**, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como as do Anexo II – Especificações (Termo de Referência).

A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria em vigor.

Integram este Edital os Anexos de I a IX.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: A despesa total estimada em **R\$ 124.012,50 (cento e vinte e quatro mil e doze reais e cinquenta centavos)**, para **12 meses de contratação**, onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados na Funcional Programática: 3.3.90.39.00, Elemento: 01.031.0500.2.500, Notas de reservas nº 121 e nº 122.

1- OBJETO

A presente licitação tem por objeto à contratação de empresa especializada para locação de 25 (vinte e cinco) impressoras Multifuncionais Monocromáticos A4 e 01 (uma) impressora Multifuncional Colorida A3, implantação, configuração e prestação de serviços pelo período de 36 (trinta e seis) meses. Todos os equipamentos devem ser NOVOS de primeiro uso, ter as funções de impressão, cópia e digitalização, incluindo a manutenção técnica PREVENTIVA E CORRETIVA, peças necessárias às manutenções, software de gerenciamento e o fornecimento de insumos e suprimentos ORIGINAIS necessários à prestação dos serviços, **exceto papel**.

2- PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste pregão empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem às exigências de habilitação.

2.2- Não será permitida a participação de empresas:

- a)** Estrangeiras que não funcionem no País;
- b)** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c)** Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas

alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas;

d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98;

e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3- CREDENCIAMENTO

3.1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverão ser apresentados **FORA** dos envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (habilitação) o que se segue:

3.1.1- Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na alínea “a”;

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

d) O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na

proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do maior preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas **1** (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.1.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação).

4 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**CÂMARA DE VALINHOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021
ENVELOPE Nº 1 PROPOSTA
RAZÃO SOCIAL:**

**CÂMARA DE VALINHOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021
ENVELOPE Nº 2 HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL:**

5- PROPOSTA

5.1- O **Anexo III** deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da **Proposta**, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3- Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1- A denominação, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail e CNPJ do licitante;

5.3.2- Preço unitário em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento dos produtos da presente licitação;

a) O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de **duas casas decimais**;

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

5.3.3- Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60** (sessenta) **dias** corridos, contados a partir da data de abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

5.3.4- A **CONTRATADA** deverá conceder garantia dos serviços e peças em conformidade com o previsto no item 6 do Anexo II – Especificações (Termo de Referência) do Edital.

5.3.5- Declaração impressa na proposta de que os produtos a serem entregues atendem todas as especificações exigidas no **Edital**;

5.3.6- Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

6- DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1- Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**;

6.2- No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

6.2.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.
- d)** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f)** Os documentos relacionados nos subitens “a”, “b”, “c” e “d” **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b)** Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d)** Certidão de **regularidade de débito com a Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

6.2.2.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**, porém, será obrigatória a apresentação durante a fase de habilitação dos documentos exigidos neste subitem, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação. Havendo alguma **restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da publicação da **homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara, para a **regularização da documentação**, com emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização da documentação implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

6.2.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

b) Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

c) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

c1) Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação.

6.2.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.2.5- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.2.5.1 Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital, atestando que:

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

b) Que a empresa atende às 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;

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

d) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

e) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: que a empresa não

possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.

6.3- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.3.1- Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

6.3.2- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

6.3.3- Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Câmara aceitará como válidas as **expedidas até 180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

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

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

6.3.5- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

6.3.6- O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública,

iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.2- Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3- O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

7.3.1- Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **valor por extenso** e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital ou não oferte todos os itens;

7.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.5- Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1- Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2- Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e seqüencial, a partir do autor da

proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor;

7.6.4- No caso de empate de preços será decidido o desempate por meio de **sorteio**;

7.7- O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.8- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9- Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte**, nos seguintes termos:

7.9.1- Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5 %** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.9.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas empresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9.4- Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10- Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.12- O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do menor preço global**, decidindo motivadamente a respeito.

7.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

7.15- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17- A Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa

indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.18- Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado e declarado vencedor**.

7.19- Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20- Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.21- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8- RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1- Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **3 (três) dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Câmara para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.1.1- A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

a) A adjudicação será feita pela **totalidade do objeto**.

8.1.2- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos do processo devidamente informado à autoridade competente;

8.1.3- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

8.1.4- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.1.5- Os recursos devem ser protocolados no **PROTOCOLO** da Câmara, aos cuidados da **Comissão Permanente de Licitação** e dirigidos ao Presidente da Câmara.

8.2- Havendo alteração do valor inicialmente ofertado decorrente de lances e/ou negociação, a empresa adjudicatária deverá **apresentar a composição final dos preços da proposta**, nos moldes do Anexo III deste edital, no **PROTOCOLO**, endereçados à **Comissão Permanente de Licitação**, em até **2 (dois) dias após o encerramento da sessão pública**;

8.2.1- Se o licitante vencedor do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 8.2, no prazo ali mesmo assinalado, os preços finais válidos para a contratação serão apurados por esta Câmara, com a aplicação do percentual que retrate a elevação obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços ofertados na referida proposta.

9-PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA

9.1- Após a homologação do resultado desta licitação, serão emitidas as respectivas notas de empenho à empresa adjudicada.

9.2 - Os equipamentos deverão ser entregues e instalados na sede da Câmara Municipal de Valinhos, localizada na Rua Ângelo Antônio Schiavinato, nº 59 – Residencial São Luiz, Valinhos, CEP 13270-470, nas instalações indicadas na Tabela de Localidades (Anexo IX do Edital).

9.3 - A entrega, instalação e implantação da solução de gerenciamento de impressão dos equipamentos deverão ser concluídas no prazo total de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, conforme segue:

9.3.1- Prazo de até 30 (trinta) dias corridos para entregar os equipamentos na CÂMARA, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS), expedida pelo Departamento Administrativo após a assinatura do Contrato;

9.3.2 - Prazo de até 15 (quinze) dias corridos para instalar os equipamentos e implantar a solução de gerenciamento de impressão nos locais indicados na Tabela de Localidades (Anexo IX deste edital), contados do término do prazo estabelecido no subitem 9.3.1.

9.4 - Correrão por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado;

9.5 - Constatadas irregularidades no objeto, a Administração, sem prejuízos das penalidades cabíveis, poderá:

9.5.1 - rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência, determinando sua substituição;

9.5.2 - determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

9.6 - As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento pelos adjudicatários da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

9.7 - O Fiscal do Contrato expedirá o atestado de recebimento provisório e, após a análise da execução, emitirá o atestado definitivo.

9.8 - Somente será emitido o atestado de recebimento definitivo se atendidas às determinações deste Edital e seus anexos.

10 - FORMA DE PAGAMENTO

10.1- O pagamento à Contratada será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento de cada parcela e após o atestamento, pela fiscalização da Contratante, da(s) nota(s) fiscal(is),

observando o cronograma de desembolso, na forma prevista no art. 40, inciso XIV, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93;

10.2- O prazo para pagamento será contado, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal correspondente aos produtos entregues e de acordo com as especificações do objeto desta licitação. Serão recebidas somente notas fiscais eletrônicas;

10.3 - Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa adjudicatária carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada no prazo de 24 horas.

10.4 - Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

10.5 - O pagamento será feito preferencialmente através de Título de Cobrança Bancária (Boleto) a ser fornecido pela CONTRATADA.

11- SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1- Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, demais penalidades legais além das seguintes multas:

11.1.1– A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.1.2– O atraso injustificado na execução do serviço, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte

proporção:

I – Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II – Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso. À partir do 46º (quadragésimo sexto) dia, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no subitem seguinte deste edital.

11.1.3- Pela inexecução total ou parcial do objeto deste edital, poderá ser aplicada à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

12- DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

12.2- Os atos passíveis de publicação serão divulgados no órgão de imprensa oficial do Município de Valinhos e na página da Internet: <http://camaravalinhos.sp.gov.br/?module=licitacoes&>.

12.3- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

12.4- Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Valinhos.

Valinhos, ____ de _____ de 2021.

Franklin Duarte de Lima
Presidente

ANEXO I
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021

PROCESSO nº 134/2021

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Cidade/Estado:

Telefone:

Obtivemos, através do acesso à página www.camaravalinhos.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local ____ de _____ de 2021.

Nome: _____

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre da Câmara e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Setor de Compras - e-mail: licitacoes@camaravalinhos.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Câmara da comunicação, por e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES (Termo de referência)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O Objeto do presente Termo de Referência visa à contratação de empresa especializada para locação de 25 (vinte e cinco) impressoras Multifuncionais Monocromáticos A4 e 01 (uma) impressora Multifuncional Colorida A3, implantação, configuração e prestação de serviços pelo período de 36 (trinta e seis) meses. Todos os equipamentos devem ser NOVOS de primeiro uso, ter as funções de impressão, cópia e digitalização, incluindo a manutenção técnica PREVENTIVA E CORRETIVA, peças necessárias às manutenções, software de gerenciamento e o fornecimento de insumos e suprimentos ORIGINAIS necessários à prestação dos serviços, **exceto papel**.

2. JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO

2.1 Atender as necessidades dos servidores da Câmara Municipal de Valinhos na prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização de documentos;

2.2 Esta contratação visa:

- a) Manter a continuidade dos serviços de impressão, cópias e digitalizações já existentes na Câmara Municipal de Valinhos, visto que o atual contrato não possui mais condições de renovação;
- b) Evitar indisponibilidades mesmo que temporárias de equipamentos por falta de manutenções ou insumos;
- c) Evitar desperdícios de impressões através do controle de bilhetagem por usuários ou grupo de usuários;
- d) Integração dos equipamentos em Rede da Câmara Municipal de Valinhos;
- e) Padronizar o parque dos equipamentos.

3. QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS, VOLUME MÁXIMO DE IMPRESSÃO, CÓPIAS EXCEDENTES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO.

3.1 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais relacionados/indicados pela CONTRATANTE.

3.1.1 As máquinas serão instaladas nos locais a serem especificados pela **CONTRATANTE**, em sua Sede Administrativa localizada no prédio da Câmara situado à Rua Antônio Ângelo Schiavinato, nº 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP.

3.1.2 O Fiscal do Contrato poderá solicitar, a qualquer tempo, sempre por meio de Ordem de Serviço, a mudança do local de instalação das máquinas, desde que tal local se encontre, à época da solicitação, dentro das dependências da CONTRATADA.

3.2 A Câmara Municipal de Valinhos, por 12 (doze) meses, pagará pela quantidade de páginas impressas, sendo o limite máximo de 25.000 (vinte e cinco mil) páginas por mês para os equipamentos A4 e 500 (Quinhentas) páginas para o equipamento A3, devendo o sistema de gerenciamento de impressão possibilitar o bloqueio de novas impressões/cópias caso esse limite seja atingido.

3.2.1 Após 12 (doze) meses, a Câmara pagará pela quantidade de páginas impressas, sendo o limite máximo de 23.000 (vinte e três mil) páginas por mês para os equipamentos A4 e 500 (Quinhentas) páginas para o equipamento A3, devendo o sistema de gerenciamento de impressão possibilitar o bloqueio de novas impressões/cópias caso esse limite seja atingido.

3.2.2. Após 24 (vinte e quatro) meses, a Câmara pagará pela quantidade de páginas impressas, sendo o limite máximo de 20.000 (vinte mil) páginas por mês para os equipamentos A4 e 500 (Quinhentas) páginas para o equipamento A3, devendo o sistema de gerenciamento de impressão possibilitar o bloqueio de novas impressões/cópias caso esse limite seja atingido.

3.3 Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA apresentará, juntamente com a cobrança, relatório contendo os quantitativos totais mensais de páginas efetivamente impressas para cada tipo de máquina instalada.

3.4 A franquia a ser considerada, para fins de cálculo das impressões excedentes, será a franquia total para tipo de máquina instalada, conforme item 10 deste termo de referência. Se tivermos, por exemplo, 25 (vinte e cinco) máquinas Laser/Led P&B instaladas, todas as 25 (vinte e cinco) máquinas Laser/Led P&B, consideradas em seu conjunto, não poderão tirar mais do que 32.000 (Trinta e dois mil) impressões mês. A partir da 32.001ª impressão, será devido o valor da impressão excedente. Ou seja, pouco importa se uma máquina, individualmente, ultrapassar as 1.280 (mil e duzentos e oitenta) impressões, desde que outra ou outras tirem menos que 1.280 (mil e duzentos e oitenta) impressões, compensando as que tenham maior uso.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

4.1 DESCRIÇÃO DO MULTIFUNCIONAL MONO PADRÃO A4

- a) Deverá possuir as funções: impressão e cópia monocromática, digitalização colorida e fax;
- b) Tecnologia Laser/Led;
- c) Velocidade de impressão e cópia - mínimo 40 ppm em A4 ou carta;
- d) Resolução de impressão - 1200 X 1200DPI;
- e) Processador dual-core de no mínimo 1GHZ;
- f) Memória padrão de no mínimo 1GB;
- g) O equipamento deverá vir com um disco rígido interno de no mínimo 160 GB;
- h) Deverá possuir as conexões: USB 2.0 e gigabit ethernet RJ45 10/100/1000 MBPS;
- i) Linguagens padrão: PCL5 ou PCL6, PS3 e PDF;
- j) Capacidade para um volume mensal de no mínimo 100.000 páginas;

- k) Deverá suportar Redução/Ampliação de 25 – 400%;
- l) O scanner do equipamento deverá ser do tipo plano de mesa com alimentador automático de documentos;
- m) Reconhecimento de caracteres (OCR): a solução deverá estar embarcada no equipamento, com capacidade de geração de arquivos formato PDF pesquisável, TIFF, XPS, JPEG, podendo ser salvos diretamente no computador do utilizador;
- n) Resolução do scanner de no mínimo 600X600 DPI;
- o) Alimentador automático (passada única) com capacidade de entrada mínima de 50 folhas;
- p) Capacidade de entrada de papel padrão de no mínimo 500 folhas;
- q) Capacidade de saída de papel de no mínimo 200 folhas;
- r) Duplex integrado para cópia e impressão;
- s) Deverá suportar as seguintes mídias: Envelope, A4, Ofício, Carta;
- t) ADF e Mesa para copia e digitalização
- u) Compatibilidade com os Sistemas Operacionais: Windows 7/8/10, Windows Server 2008/2012/2016/2019.
- v) Painel touch screen colorido

4.2 DESCRIÇÃO DO MULTIFUNCIONAL COLOR PADRÃO A3

- a) Deverá possuir as funções: impressão e cópia colorida, digitalização colorida;
- b) Tecnologia Laser/Led;
- c) Velocidade de impressão e cópia - mínimo 30 ppm em A4 ou carta;
- d) Resolução de impressão - 1200 X 1200DPI;
- e) Processador de no mínimo 1GHZ;
- f) Memória padrão de no mínimo 2GB;
- g) O equipamento deverá vir com um disco rígido interno de no mínimo 160 GB;
- h) Deverá possuir as conexões: USB 2.0 e gigabit ethernet RJ45 10/100/1000 MBPS;
- i) Linguagens padrão: PCL5 ou PCL6, PS3 e PDF;
- j) Capacidade para um volume mensal de no mínimo 100.000 páginas;
- k) Deverá suportar Redução/Ampliação de 25 – 400%;
- l) O scanner do equipamento deverá ser do tipo plano de mesa com alimentador automático de documentos;
- m) Reconhecimento de caracteres (OCR): a solução deverá estar embarcada no equipamento, com capacidade de geração de arquivos formato PDF pesquisável, TIFF, XPS, JPEG, podendo ser salvos diretamente no computador do utilizador;
- n) Resolução do scanner de no mínimo 600X600 DPI;
- o) Alimentador automático (passada única) com capacidade de entrada mínima de 100 folhas;

- p) Capacidade de entrada de papel padrão com duas bandejas de no mínimo 500 folhas cada;
- q) Capacidade de saída de papel de no mínimo 500 folhas;
- r) Duplex integrado para cópia e impressão;
- s) Deverá suportar as seguintes mídias: Envelope, A4, Ofício, Carta, A3;
- t) Gramatura até 220 gm²;
- u) ADF e Mesa para copia e digitalização
- v) Compatibilidade com os Sistemas Operacionais: Windows 7/8/10, Windows Server 2008/2012/2016/2019;
- w) Painel touchscreen colorido

4.3 REQUISITOS COMUNS DAS MULTIFUNCIONAIS

4.3.1 É de responsabilidade da **CONTRATADA**, assegurar que os modelos de equipamentos propostos atendam a todos os requisitos aqui especificados, sejam eles de qualquer natureza. É considerada falha grave a entrega de equipamentos com características inferiores às especificadas. A **CONTRATADA** é responsável, em qualquer tempo durante a vigência do contrato, pela regularização de qualquer não conformidade identificada pela **CONTRATANTE**, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;

4.3.2 Todos os equipamentos que compõe a solução devem ser **novos**, sem uso anterior e de última geração, estando em linha de comercialização pelo(s) FABRICANTE(s) na data de envio da proposta definitiva do vencedor, devendo neste momento serem apresentados todos os **catálogos/manuais** dos equipamentos ofertados para avaliação técnica das especificações requeridas juntamente com os documentos de habilitação. Não serão aceitos itens remanufaturados;

4.3.3 Quando realizada a troca de suprimentos (toner, cilindro, etc.), peças e atividades de manutenção corretiva ou preventiva, a **CONTRATADA** deverá sempre utilizar suprimentos e peças **novas e originais** do fabricante do equipamento;

4.3.4 A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**, devendo o serviço ser realizado dentro do horário comercial da Câmara Municipal de Valinhos;

4.3.5 Será responsabilidade da **CONTRATADA** a definição e execução do ciclo de manutenção preventiva programada dos equipamentos instalados. A **CONTRATADA** deve monitorar os equipamentos e determinar quando deverá ser realizada a manutenção preventiva programada de forma que o serviço se mantenha disponível o maior tempo possível;

4.3.6 A manutenção preventiva programada deve ser realizada conforme recomendações dos fabricantes para cada modelo de equipamento, devendo a **CONTRATADA** seguir rigorosamente as especificações dos fabricantes;

4.3.7 Nos casos de substituição definitiva de equipamentos, estes somente poderão ser substituídos por novos de primeiro uso e de mesma marca e modelo do equipamento anterior;

4.3.8 Equipamentos que apresentarem número de reparos superior a 03 (três), sendo estes de responsabilidade da **CONTRATADA**, dentro de um período de 120 (cento e vinte) dias, deverão ser trocados por equipamentos novos completos da mesma marca e modelo do equipamento anterior, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;

4.3.9 Visando à padronização do ambiente e do gerenciamento da configuração dos equipamentos, todos os equipamentos ofertados deverão ser da mesma marca e modelo;

4.3.10 Todos os componentes elétricos necessários para funcionamento dos equipamentos, como cabos, estabilizador e transformador, deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, e compatíveis com as tensões de alimentação das localidades da Câmara que é **110V**. Caso o equipamento originalmente não atenda às especificações, os recursos necessários para as adequações serão de responsabilidade da **CONTRATADA**;

4.3.11 A responsabilidade de instalar proteção elétrica (estabilizadores e transformadores de voltagens) nos equipamentos ofertados é da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** não será responsabilizada por equipamentos danificados por descargas elétricas;

4.3.12 Todos os equipamentos devem possuir capacidade de funcionar diariamente por 12 (doze) horas contínuas e estar em conformidade com o padrão Energy Star, para eficiência de consumo de energia;

4.3.13 Os equipamentos disponibilizados pela **CONTRATADA** devem ser identificados pela própria empresa com etiquetas de difícil remoção com número de patrimônio ou série que será utilizado para abertura de chamados pela **CONTRATANTE**;

4.3.14 Devem ter disponíveis os drivers e firmwares aplicáveis no site do fabricante;

4.3.15 Todos os equipamentos de impressão devem possuir suprimentos com chip para identificação da vida útil real dos consumíveis, e informação referente à utilização de suprimentos originais;

4.3.16 Todos os equipamentos de impressão devem possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware.

4.4 CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

4.4.1 Deverá possibilitar a coleta de informações de cópias e impressões efetivamente realizadas por meio da leitura dos contadores;

4.4.2 A solução deverá possibilitar a contabilização de impressões e cópias em ambientes com ou sem servidor de impressão;

4.4.3 A solução deverá possibilitar a contabilização de impressões por meio de servidor de impressão ou máquina cliente;

4.4.4 A solução de contabilização/bilhetagem quando instalada em máquina cliente deve possibilitar a instalação forma automática e transparente para o usuário, bem como deve executar como serviço;

4.4.5 A solução de contabilização/bilhetagem quando instalada em máquina cliente deve possuir mecanismos para identificar e aplicar automaticamente

atualizações, sem a necessidade de qualquer intervenção manual, bem como deve ser realizada com permissões em nível de usuário;

4.4.6 A solução deve possuir mecanismo de bilhetagem em modo off-line no caso de perda de comunicação com o equipamento ou servidor, enviando e atualizando os dados automaticamente quando a comunicação for restabelecida;

4.4.7 As informações de contabilização de impressões e cópias deverão ser armazenadas em banco de dados de forma que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou departamento, dentro de um determinado período ou data;

4.4.8 As informações de contabilização das impressões deverão contemplar os seguintes dados:

- a) Usuário que realizou a impressão;
- b) Nome do documento;
- c) Impressora utilizada;
- d) Número de páginas impressas;
- e) Data e hora da impressão;
- f) Características da impressão: simplex/duplex;
- g) Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- h) Custo para cada trabalho impresso ou copiado.

4.4.9 As informações de contabilização de cópia deverão contemplar os seguintes dados:

- a) Usuário que realizou a cópia;
- b) Impressora utilizada;
- c) Número de páginas;
- d) Data e hora da cópia;
- e) Custo para cada trabalho copiado.

4.4.10 Deverá possuir mecanismos para controlar a criação automática de usuários;

4.4.11 Permitir acompanhamento, análise, atribuição e consulta de custos por documento, usuário, departamento, centro de custos e equipamento;

4.4.12 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora;

4.4.13 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

4.4.14 Permitir a definição de centros de custo hierárquico para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos; a CONTRATANTE;

4.4.15 Permitir a geração de relatórios via sistema, por usuário, impressora (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão), e centros de custo;

4.4.16 Permitir a utilização de filtros nos relatórios por aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

4.4.17 Permitir a exportação de relatórios em formato PDF e XLS;

4.4.18 Permitir a exportação dos dados para análise em Microsoft Excel;

4.4.19 Possibilitar a geração de histórico de impressão/cópia por usuário, impressora, setor organizacional, consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas por período;

4.4.20 Possibilitar a geração de relatórios e painel de controle (dashboard) com as seguintes características: a) Possuir ranking de maiores consumidores, por usuário, centro de custos, unidade e impressora, com filtro por período; b) Possuir ranking do número de copias por usuário, centro de custos, unidade e impressora, com filtro por período; c) Possuir alerta de possível necessidade de manutenção/troca de suprimento em determinado equipamento;

4.4.21 Deve possuir recurso para definição de cotas de impressão e copias por usuários e grupos, além da geração de relatórios, alertas de utilização de cotas, e bloqueio de impressões ou cópias que excedam tais cotas;

4.4.22 Deve possuir recurso de cadastramento automático das impressoras no sistema pela captura das informações de bilhetagem;

4.4.23 Deve possuir mecanismo de consolidação automática dos dados de bilhetagem de impressões e copias em caso de substituição de equipamentos por qualquer natureza, de forma que todo o histórico do equipamento seja mantido;

4.4.24 O sistema deverá ser baseado em WEB e ser ONLINE, ou seja, deverá estar acessível para acesso em qualquer local que possua comunicação de internet;

4.4.25 Todo o licenciamento de servidores, sistema operacional e softwares para o correto funcionamento da solução implantada é de responsabilidade da CONTRATADA;

4.4.26 Deverá ser disponibilizado acesso para no mínimo 10 (dez) usuários da solução do software de gerenciamento de impressão;

4.5 MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.5.1 A manutenção preventiva deverá incluir, no mínimo, as seguintes rotinas:

A. Verificação da qualidade de cópia e diagnóstico.

B. Limpeza:

- Unidade óptica;
- Vidro de originais;
- Unidade do lazer;
- Unidade fusora;
- Conjunto de unhas de separação de páginas;
- Roletes de tração do papel;
- Kit do cilindro;

- Kit de revelação;
- Cartucho de cópias;
- Gabinete externo;
- Outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários.

C. Lubrificação:

- *Cloucht* de tração do papel;
- Molas do *cloucht*;
- Carro da unidade óptica;
- Mancais do fusor;
- Mecanismo do driver principal;
- Cartucho de cópias;
- Roletes de tração do papel;
- Outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários.

D. Substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos, todos originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações, tais como:

- Cilindro;
- Lâmina de limpeza;
- Revelador;
- Lâmpadas de fusão e exposição;
- Rolo de fusão;
- Rolo de pressão;

- Unha de fusão;

- *Cloucht*;

- Outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários, exceto papel, tampas externas, vidros de exposição, bandejas e cassetes.

E. Medição da rede elétrica.

F. Realização de testes, em condições normais de uso, de todas as partes vitais da máquina.

G. Relatório final com tarefas executadas.

4.6 MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.6.1 Os chamados para serviços de manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo máximo de 03 (três) horas a contar da comunicação do problema.

4.6.2 O prazo de 03 (três) horas mencionado no parágrafo anterior é aquele contado entre a comunicação do problema por parte da **CONTRATANTE** e o comparecimento do técnico da **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**.

4.6.3 Quaisquer problemas deverão ser solucionados no prazo máximo de 12 (doze) horas contadas da abertura de chamado por parte da **CONTRATANTE**.

4.6.4 O prazo de 12 (doze) horas mencionado no parágrafo anterior é aquele contado entre a comunicação do problema por parte da **CONTRATANTE** e a efetiva solução do problema por parte da **CONTRATADA**, incluindo-se, nestas 12 (doze) horas, o prazo de 03 (três) horas para o comparecimento do técnico da **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**.

4.6.5 Entende-se por “efetiva solução do problema” o momento em que a máquina é reinstalada nas dependências da **CONTRATANTE** em perfeitas condições de uso.

4.6.6 A **CONTRATADA** deverá substituir, em até 02 (dois) dias úteis, contados do final do prazo de 12 (doze) horas para solução de problemas, qualquer equipamento de propriedade da **CONTRATADA** que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores.

4.6.7 Qualquer equipamento que venha a substituir outro deverá possuir as mesmas especificações mínimas do equipamento substituído. Parcela do valor da locação será descontada do valor a ser pago proporcionalmente ao período durante o qual o equipamento ficou inutilizável.

4.6.8 A não substituição de qualquer equipamento, nos termos deste subitem, será entendida, para efeitos de aplicação de penalidade, como inexecução contratual.

5. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DA SOLUÇÃO

5.1 Os custos relativos à capacitação e treinamento da solução implantada deverão estar incluídos e distribuídos nos preços de locação de equipamentos, impressões unitárias por impressão e cópia;

5.2 A CONTRATADA deverá ministrar treinamento na modalidade hands-on nas dependências da CONTRATANTE para técnicos, usuários, gestores, multiplicadores, etc., de forma a capacitar os colaboradores na operação, utilização e exploração das funcionalidades dos equipamentos. Os treinamentos deverão ser realizados por profissional qualificado, em horário comercial;

5.3 A CONTRATADA deverá realizar capacitação dos colaboradores nas localidades que irão operar os equipamentos, no ato de sua instalação, devendo também fornecer os manuais de operação dos equipamentos;

5.4 O programa de treinamento deverá cobrir todas as funções necessárias para a correta operação da solução implantada, possuindo no mínimo os seguintes itens:

- a) Apresentar e explicar as características dos equipamentos;
- b) Apresentar e explicar todos os recursos operacionais dos equipamentos, bem como aplicar e operar todas as funcionalidades do equipamento;
- c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- d) Instalação dos drivers dos respectivos equipamentos;
- e) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- f) Utilização da impressão através da bandeja manual;
- g) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos, níveis dos suprimentos, tampas de compartimentos abertas, etc.

6. FORNECIMENTO DOS INSUMOS, SUPRIMENTOS E PEÇAS.

6.1 Todos os insumos, peças e consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), deverão ser **originais** do fabricante dos equipamentos. Não serão aceito, em hipótese alguma, produtos de marcas paralelas, remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados;

6.2 A **CONTRATADA** será responsável pela logística de entrega e instalação de todos os insumos, suprimentos e peças em todas as unidades que possuírem a multifuncional da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** não possuirá local em sua sede para o armazenamento de qualquer tipo de estoque da **CONTRATADA**, devendo a **CONTRATADA** trocar os novos suprimentos, peças e insumos dos seus equipamentos e retirar os antigos conforme abertura de chamado técnico pela **CONTRATANTE**;

6.3 A solicitação da **CONTRATANTE** para a troca de um toner deverá ser tratado pela **CONTRATADA** como SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO, qualquer outro insumo que necessite de substituição e que impeça o uso do equipamento deve ser tratado pela **CONTRATADA** como INCIDENTE;

6.4 Suprimentos que apresentarem defeitos serão tratados como INCIDENTES;

6.5 A **CONTRATADA** será responsável pela destinação ambiental correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a cumprir todas as rotinas e obrigações incluídas na legislação pertinente, neste Termo de Referência e no Edital e seus Anexos, notadamente as que seguem:

7.1 instalar as impressoras Multifuncionais Monocromáticos A4 e Multifuncional Colorida A3, objeto deste Termo de Referência, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados em Ordem de Serviço emitida pela **CONTRATANTE**, respeitado o disposto neste Termo de Referência e o disposto a seguir:

7.1.1 As despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da locadora.

7.1.2 As instalações elétricas, quando necessárias para a instalação dos equipamentos, correrão por conta exclusivamente da **CONTRATADA**.

7.2 prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da repartição, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, observado o disposto nos subitens 4.5 e 4.6 deste Termo de Referência;

7.3 emitir relatório em separado, ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva detalhando a assistência prestada, das realizadas nas impressoras da **CONTRATANTE**;

7.4 nomear, em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, um preposto responsável pelos serviços e um substituto para esse preposto, com a missão de garantir a adequada execução do contrato, orientar os executantes dos serviços e fiscalizar o cumprimento de suas orientações;

7.5 disponibilizar números de telefone fixo e de telefone móvel que possibilitem contatos imediatos entre seu preposto e a fiscalização do contrato, de forma a agilizar a troca de informações e a solução de problemas.

7.6 instruir seu/sua preposto (a) quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina de Trabalho;

7.7 o preposto será responsável por:

a) garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;

c) adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;

d) receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;

e) identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;

f) fazer com que os usuários dos serviços (servidores da Câmara) recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

g) instruir a mão-de-obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

h) comparecer às dependências da **CONTRATANTE** quando por ela solicitado;

- 7.8** responder por quaisquer perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, a instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da **CONTRATANTE**, ou de propriedade de terceiros, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final, devendo ser dada à **CONTRATADA** a oportunidade de defesa prévia;
- 7.9** prover seus funcionários com os equipamentos de proteção adequados à execução dos serviços objeto da contratação;
- 7.10** prover seus funcionários com uniforme e crachá da empresa;
- 7.11** responder por quaisquer acidentes de que seus empregados sejam vítimas quando em serviço;
- 7.12** fornecer os toners necessários e manter o devido estoque, nos termos do subitem 6.1 deste Termo de Referência;
- 7.13** fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos, observado o disposto no item 6 deste Termo de Referência;
- 7.14** disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados;
- 7.15** responder por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços e produtos fornecidos;
- 7.16** refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato;
- 7.17** atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização do contrato;
- 7.18** manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- 7.19** assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão-de-obra para manutenção preventiva e corretiva das máquinas, transportes, fretes, ferramentas, peças e acessórios, inclusive de consumo (cilindro, toner, revelador e demais que se fizerem necessários), excetuando-se apenas o papel destinado à produção de impressão/cópias;
- 7.20** não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.
- 7.21** assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência e do instrumento convocatório e seus anexos;
- 7.22** relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos;
- 7.23** responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de prestação dos serviços;
- 7.24** alterar a localização do(s) equipamento(s) nos termos do subitem 3.1.2 deste Termo de Referência;
- 7.25** fornecer treinamento a servidores designados pela **CONTRATANTE** para operar os equipamentos;

7.26 aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitado o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento);

7.27 identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da **CONTRATANTE**;

7.28 apresentar os documentos fiscais, mensalmente, em conformidade com a legislação vigente, inclusive no que se refere à retenção de tributos;

7.29 medir a quantidade de cópias retiradas por mês de cada impressora locada;

7.30 apresentar à **CONTRATANTE** documento de que conste a lista de máquinas instaladas e o número de cópias retiradas de cada uma delas;

7.31 não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da **CONTRATANTE**;

7.32 atender prontamente quaisquer exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** obriga-se a:

8.1 exercer a fiscalização dos serviços, por meio de servidores especialmente designados, e documentar as ocorrências havidas;

8.2 proporcionar à **CONTRATADA** as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

8.3 prestar aos funcionários da **CONTRATADA** todas as informações e esclarecimentos necessários;

8.4 emitir a devida Ordem de Serviço;

8.5 efetuar os pagamentos devidos;

8.6 manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente quanto à aplicação de sanções, às alterações e às revisões do Contrato;

8.7 não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos;

8.8 autorizar a colocação de novas peças, exigidas em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes;

8.9 cumprir rigorosamente as orientações da **CONTRATADA** no tocante à utilização dos equipamentos;

8.10 permitir o acesso de pessoal autorizado da **CONTRATADA** para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos;

8.11 utilizar os equipamentos corretamente;

8.12 agendar reunião com a **CONTRATADA**, quando necessário;

8.12.1 As partes (**CONTRATADA E CONTRATANTE**) deverão lavrar e assinar Ata de quaisquer reuniões realizadas nos termos deste subitem.

8.13 verificar a exatidão da medição das cópias feita pela **CONTRATADA** nos termos do subitem 4.4.

9. PRAZO

9.1 A **CONTRATADA** terá o prazo de até **30 (trinta) dias corridos** para entregar os equipamentos na **CONTRATANTE**, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS), expedida pelo Departamento Administrativo após a assinatura do contrato;

9.2 A **CONTRATADA** terá o prazo de **até 15 (quinze) dias corridos** para instalar os equipamentos e implantar a solução de gerenciamento de impressão nos locais indicados na TABELA DE LOCALIDADES (Anexo IX deste edital), contados do término do prazo estabelecido no item 9.1. deste Anexo II - Termo de Referência.

10. DA ENTREGA

10.1 A entrega dos equipamentos deverá ser realizada com a devida autorização, no endereço e locais indicados pela **CONTRATANTE**;

10.2 Se houver qualquer equipamento no lote que não atenda a especificação deste Edital, a **CONTRATANTE** se reserva no direito de recusar o lote inteiro;

10.3 Os equipamentos deverão vir acompanhados dos cabos, drivers, manuais, transformadores ou estabilizadores, quando necessário, alimentação de 110 volts e nota fiscal;

11. CRITÉRIOS DE ESTABELECIMENTO DO PREÇO MENSAL DEVIDO

Para o cálculo do preço mensal devido **PARA CADA EQUIPAMENTO**, a **CONTRATADA** deverá multiplicar a quantidade de máquinas efetivamente instaladas e em boas condições de funcionamento pelo valor mensal unitário ofertado, a seguir somar o produto com o valor obtido pela multiplicação do número de cópias/impressões excedentes (item 03 do Termo de Referência) com o valor unitário ofertado, caso seja ultrapassado o limite de franquia, com a aplicação da seguinte fórmula:

Item 1 - Equipamento Multifuncional monocromática A4:

Quantidade de máquinas efetivamente instaladas e em boas condições de funcionamento X Valor Mensal Unitário Contratado	+	Número de cópias/impressões excedentes (item 03 do Termo de Referência) X Valor Unitário Contratado	=	PREÇO MENSAL DO ITEM 1
---	---	--	---	------------------------------

Item 2 - Equipamento Multifuncional COLORIDA A3:

Quantidade de máquinas efetivamente instaladas e em boas condições de funcionamento X Valor Mensal Unitário Contratado	+	Número de cópias/impressões excedentes (item 03 do Termo de Referência) X Valor Unitário Contratado	=	PREÇO MENSAL DO ITEM 2
---	---	--	---	------------------------------

VALOR TOTAL MENSAL DEVIDO =

(preço mensal do item 1 + preço mensal do item 2)

ANEXO III
PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021

À Câmara Municipal de Valinhos
Pregão Presencial nº 09/2021
Processo Administrativo nº 134/21

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 25 (VINTE E CINCO) IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICOS A4 E 01 (UMA) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE		
DADOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO EM OBSERVÂNCIA A RESOLUÇÃO Nº 03/2017 DO TCE-SP REFERENTE À LICITANTE		
Razão social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Telefone:	E-mail:	
REFERENTE AO REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO		
Nome:		
Cargo:		
CPF:	RG:	Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:	
E-mail institucional:	E-mail pessoal:
Telefone(s):	

LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS						
1ª PARTE - PARCELA FIXA - VALOR MENSAL						
Equipamento	Número de máquinas	Marca	Franquia Por Máquina*	Valor unitário Mensal R\$	Valor total Mensal R\$	Valor total anual (12 meses) R\$
Multifuncionais monocromática A4	25		1.000			
Multifuncional colorida A3	1		500			
Valor total da parte fixa por extenso R\$:						
2ª PARTE - PARCELA VARIÁVEL - VALOR DA CÓPIA/IMPRESSÃO EXCEDENTE						
Equipamento	Quantidade mensal estimada	Valor Unitário Mensal Médio R\$	Valor Total Mensal Estimado R\$	Valor Total Anual (12 meses) estimado R\$		
Multifuncionais monocromática A4	3200					
Multifuncional colorida A3	190					
Valor total da parte variável por extenso R\$:						

<p>VALOR MENSAL ESTIMADO (PARTE FIXA + PARTE VARIÁVEL): R\$ _____ (_____)</p>
<p>VALOR ANUAL ESTIMADO (PARTE FIXA + PARTE VARIÁVEL): R\$ _____ (_____)</p>

Prazo de entrega dos equipamentos: ___ dias (**máximo de 30 (trinta) dias corridos** contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços (OS) expedida após a assinatura do contrato).

Prazo de instalação e implantar a solução de gerenciamento: _____ dias (máximo de 15 (quinze) dias corridos contados do término do prazo de entrega)

Validade da proposta: ___ dias (mínimo 60 dias)

DECLARO, sob as penas da lei, que os produtos e serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Termo de Referência (Especificações) enviado quando do pedido desta proposta.

DECLARO que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Valinhos, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante - Nome e RG

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu, _____ (nome completo), RG nº. _____, representante legal da

(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____,

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº 09/2021, realizado pela Câmara Municipal de Valinhos, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Valinhos, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante - Nome e RG

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa

(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 09/2021, realizado pela Câmara Municipal de Valinhos.

Valinhos, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante - Nome e RG

ANEXO VI
DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021

Eu, _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), participante do **PREGÃO PRESENCIAL nº 09/21**, da Câmara Municipal de Valinhos, **DECLARO** sob as penas da lei:

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

b) Que a empresa atende às 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;

c) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

d) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

e) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006,

alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.

Valinhos, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante - Nome e RG

ANEXO VII - ATESTADO DE VISTORIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de 25 (vinte e cinco) impressoras Multifuncionais Monocromáticos A4 e 01 (uma) impressora Multifuncional Colorida A3, conforme especificações do Anexo II – Termo de Referência.

Atestamos para fins de participação no Pregão Presencial nº. 09/2021, promovido pela Câmara de Valinhos, que o Sr. _____, RG nº. _____, representante da empresa _____, CNPJ: _____ Fone/Fax:(____) _____, e-mail: _____, esteve neste local em ____/____/2021, reconhecendo a região e os locais de execução dos serviços.

(Dados do representante da Câmara responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Matrícula: _____

**ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº _____/21

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS E A EMPRESA _____

Pelo presente instrumento, **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP**, inscrita no CNPJ sob n.º 59.011.676/0001-23, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua Ângelo Antonio Schiavinato, nº 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP, CEP. 13270-470, neste ato representada por seu **Presidente Vereador Franklin Duarte de Lima**, portador do RG n.º. _____ inscrito no CPF sob n.º _____ assistido pelo **Diretor Administrativo Vagner Alves de Souza**, portador do RG n.º. _____, inscrito no CPF sob n.º _____ a seguir denominada **CONTRATANTE** e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede _____, neste ato representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo Sr.(a.) _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, na qualidade de vencedora do Pregão Presencial nº 09/2021, Processo Administrativo nº 134/2021, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, e posteriores alterações, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
OBJETO**

1.1- Contratação de empresa especializada para locação de 25 (vinte e cinco) impressoras Multifuncionais Monocromáticos A4 e 01 (uma) impressora Multifuncional Colorida A3, conforme especificações do Anexo II – Termo de Referência.

1.2- Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital do Pregão Presencial nº 09/2021 e seus Anexos;
- b) Proposta de ____ de _____ de 2021, apresentada pela **CONTRATADA**;
- c) Ata da sessão do Pregão Presencial nº 09/2021.

1.3- O valor inicial atualizado deste contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA VALORES E RECURSOS

2.1- O valor total do presente contrato é de R\$ _____
(_____), sendo que os valores que o compõem são os seguintes:

LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS						
COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS						
1ª PARTE - PARCELA FIXA - VALOR MENSAL						
Equipamento	Número de máquinas	Marca	Franquia Por Máquina*	Valor unitário Mensal R\$	Valor total Mensal R\$	Valor total anual (12 meses) R\$
Multifuncionais monocromática A4	25		1.000			
Multifuncional colorida A3	1		500			
Valor total da parte fixa por extenso R\$:						
2ª PARTE - PARCELA VARIÁVEL - VALOR DA CÓPIA/IMPRESSÃO EXCEDENTE						

Equipamento	Quantidade mensal estimada	Valor Unitário Mensal Médio R\$	Valor Total Mensal Estimado R\$	Valor Total Anual (12 meses) estimado R\$
Multifuncionais monocromática A4	3200			
Multifuncional colorida A3	190			
Valor total da parte variável por extenso R\$:				
VALOR MENSAL ESTIMADO (PARTE FIXA + PARTE VARIÁVEL): R\$				
(_____)				
VALOR ANUAL ESTIMADO (PARTE FIXA + PARTE VARIÁVEL): R\$				
(_____)				

* A franquia mensal considerada como limite para fins de início da contagem da cópia excedente não é a franquia por máquina, mas, sim, a franquia total resultante da somatória da franquia de todos os equipamentos, conforme explicado no item 3 do Termo de Referência.

2.1.1 Para o cálculo do preço mensal devido, a **CONTRATADA** deverá multiplicar a quantidade de máquinas efetivamente instaladas e em boas condições de funcionamento pelo valor mensal unitário ofertado, a seguir somar o produto com o valor obtido pela multiplicação do número de cópias/impressões excedentes (item 3 do Termo de Referência) com o valor unitário ofertado com a aplicação da fórmula constante do Item 11 do Anexo II do Edital.

2.1.2 A Câmara Municipal de Valinhos, por 12 (doze) meses, pagará pela quantidade de páginas impressas, sendo o limite máximo de 25.000 (vinte e cinco mil) páginas por mês para os equipamentos A4 e 500 (Quinhentas) páginas para o equipamento A3, devendo o sistema de gerenciamento de impressão possibilitar o

bloqueio de novas impressões/cópias caso esse limite seja atingido.

2.1.3 Após 12 (doze) meses, a Câmara pagará pela quantidade de páginas impressas, sendo o limite máximo de 23.000 (vinte e três mil) páginas por mês para os equipamentos A4 e 500 (Quinhentas) páginas para o equipamento A3, devendo o sistema de gerenciamento de impressão possibilitar o bloqueio de novas impressões/cópias caso esse limite seja atingido.

2.1.4 Após 24 (vinte e quatro) meses, a Câmara pagará pela quantidade de páginas impressas, sendo o limite máximo de 20.000 (vinte mil) páginas por mês para os equipamentos A4 e 500 (Quinhentas) páginas para o equipamento A3, devendo o sistema de gerenciamento de impressão possibilitar o bloqueio de novas impressões/cópias caso esse limite seja atingido.

2.2- A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática: __.__.____.____, Elemento: __.____.____.____.

CLÁUSULA TERCEIRA

VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1- A vigência deste Contrato inicia-se com a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços;

3.2- O prazo de execução dos serviços é de 36 (trinta e seis) meses, contados da data indicada pela CONTRATANTE na Ordem de Serviços (OS), podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente e do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, por escrito e com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias de seu vencimento.

3.3- 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 8.666/1993.

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

3.5- Não obstante os prazos ora estipulados, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da publicação do extrato deste Contrato estará sujeita à condição

resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA **FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

4.1. A **CONTRATADA** ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização no âmbito do contrato, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pelo **CONTRATANTE**, representado pelo Fiscal do Contrato, nos termos do item 8.2 deste Termo.

4.2. A existência de fiscalização por parte do **CONTRATANTE** não diminui ou altera a responsabilidade da empresa no fornecimento a ser executado.

4.3. O **CONTRATANTE** poderá exigir o afastamento de qualquer empregado da empresa que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

4.4. Para fins de atestação do fornecimento, o Fiscal do Contrato verificará a efetiva e adequada execução.

CLÁUSULA QUINTA **PAGAMENTO**

5.1- O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento de cada parcela e após o atestamento, pela fiscalização da **CONTRATANTE**, da(s) nota(s) fiscal(is) do mês anterior, observando o cronograma de desembolso, na forma prevista no art. 40, inciso XIV, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93;

5.2- O prazo para pagamento será contado, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal correspondente aos produtos entregues e de acordo com as especificações do objeto desta licitação. Serão recebidas somente notas

fiscais eletrônicas;

5.3- Em se tratando de pagamento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), deverão ser efetuados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal/fatura atestada, de acordo com o artigo 5º, §3º da Lei nº 8.666/93;

5.4- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa adjudicatária carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada no prazo de **24 horas**.

5.5 - Caso a **CONTRATADA** não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

5.6- O pagamento será feito preferencialmente através de Título de Cobrança Bancária (Boleto) a ser fornecido pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA

REAJUSTE

6.1- O valor do contrato poderá ser reajustado pelo IPC FIPE- índice de Preços ao Consumidor após o interregno mínimo de 12 (doze) meses contados deste Termo e após analisado e aprovado pela **CONTRATANTE**.

6.2- A atualização dos preços será processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência, o mês de apresentação da proposta pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Executar o objeto nos termos do Anexo II do Edital;

7.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução

deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do **CONTRATANTE** em seu acompanhamento.

7.3. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

7.4. A **CONTRATADA**, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a **CONTRATADA**.

7.5. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

CLÁUSULA OITAVA

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato através do Fiscal do Contrato especialmente designada pela Diretoria Administrativa, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93;

8.3. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.4. Observar as disposições constantes do Anexo II do Edital.

CLÁUSULA NONA

RESCISÃO E SANÇÕES

9. Caso a **CONTRATADA**, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal,

ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, demais penalidades legais além das multas:

9.1.- A recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE** caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

9.2.- O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

- multa de 0,2% (dois décimos por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e
- multa de 0,4% (quatro décimos por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou no presente contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item seguinte.

9.3.- Pela inexecução total ou parcial do presente contrato poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** as seguintes penalidades: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

9.4.- O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666/93 autorizam, desde já, a **CONTRATANTE** rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

9.5.- No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos da **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas no edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

9.6.- A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a

responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

9.7- A aplicação das penalidades não impede a **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

CLÁUSULA DÉCIMA

FORO

O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Valinhos, Estado de São Paulo.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo o presente **TERMO DE CONTRATO Nº _____/2021– CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP**, digitado em ____ (_____) laudas e firmado em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, permanecendo a primeira via em poder da Procuradoria **CONTRATANTE**, a segunda via juntada no respectivo processo de compras, a terceira via em poder do Departamento de Finanças da **CONTRATANTE** e a quarta via entregue à **CONTRATADA**. Eu _____, _____, conferi o presente Termo de Contrato.

Valinhos, de ____ de _____ de 2021.

Pela CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

Franklin Duarte de Lima
Presidente

Empresa

Vagner Alves de Souza
Diretor Administrativo

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

ANEXO IX – TABELA DE LOCALIDADES

Tabela de Instalação das Impressoras Locadas		
Item	Tipo	Local
1	Monocromática	Gabinete Vereador
2	Monocromática	Gabinete Vereador
3	Monocromática	Gabinete Vereador
4	Monocromática	Gabinete Vereador
5	Monocromática	Gabinete Vereador
6	Monocromática	Gabinete Vereador
7	Monocromática	Gabinete Vereador
8	Monocromática	Gabinete Vereador
9	Monocromática	Gabinete Vereador
10	Monocromática	Gabinete Vereador
11	Monocromática	Gabinete

		Vereador
12	Monocromática	Gabinete Vereador
13	Monocromática	Gabinete Vereador
14	Monocromática	Gabinete Vereador
15	Monocromática	Gabinete Vereador
16	Monocromática	Gabinete Vereador
17	Monocromática	Gabinete Vereador
18	Monocromática	Presidência
19	Monocromática	Recursos Humanos
20	Monocromática	Expediente
21	Monocromática	Comunicação
22	Monocromática	Financeiro
23	Monocromática	Legislativo
24	Monocromática	Compras
25	Monocromática	Procuradoria
26	Colorida A3	Cerimonial

**ANEXO “A” DO CONTRATO
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

PROCESSO nº 134/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 25 (VINTE E CINCO) IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICOS A4 E 01 (UMA) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Valinhos, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

Franklin Duarte de Lima - Presidente

E-MAIL INSTITUCIONAL:

E-MAIL PESSOAL:

Assinatura:

CONTRATADA

RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA - Cargo

E-MAIL INSTITUCIONAL:

E-MAIL PESSOAL:

Assinatura: