



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

PROCESSO DE COMPRA Nº 044/2021 DE 06/05/2021

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DA SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO:

HORÁRIO: 09:00 HORAS

DATA: 27/05/2021

LOCAL: PLENÁRIO DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, COM SEDE NA RUA CARLOS PAZETTI, Nº290, BAIRRO VISTA ALEGRE, PAULÍNIA/SP

1. RETIRADA DO EDITAL:

A pasta completa relativa à licitação encontra-se disponível gratuitamente no site - www.camarapaulinia.sp.gov.br

Caso Licitantes porventura não tenham acesso a Internet, poderão retirar o Edital no Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia, de segunda a sexta-feira no horário e local especificados abaixo:

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira (exceto feriados) das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

LOCAL: Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia.

ENDEREÇO: Rua Carlos Pazetti, 290 – Jardim Vista Alegre – Paulínia-SP

TELEFONE: (19) 3874-7817 / (19) 3874-7895

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA** torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e respectivas atualizações, e Resolução 246 de 03/03/2015, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCAIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, conforme condições e especificações constantes das cláusulas abaixo e dos anexos I a X a seguir discriminados, os quais fazem parte integrante do presente Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO/PROJETO BÁSICO

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – DADOS REFERENCIAIS

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE E AUTENTICIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS

ANEXO IX - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL.

ANEXO X - MODELO PARA DECLARAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR A EXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Câmara Municipal de Paulínia, iniciando-se no dia 27/05/2021, às 09:00 horas e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados através da Portaria 2992/2021 de 22/01/2021, conforme a programação seguinte:

Dia	27/05/2021
Previsão de Horários	
09:00 horas	Início do credenciamento com análise prévia e recebimento dos envelopes nº 01 (proposta) e nº 02 (documentos de habilitação)
09:30 horas	Encerramento da protocolização
09:35 horas	Consulta de empresas apenadas
09:45 horas	Abertura dos envelopes nº 01 (propostas)
10:00 horas	Análise das propostas pelo pregoeiro com auxílio da equipe de apoio e inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de pregão
10:30 horas	Apresentação da classificação das propostas e etapa de lances
11:30 horas	Abertura do envelope nº 02
11:35 horas	Documentação com análise da habilitação da licitante que tiver classificada com a melhor oferta
12:00 horas	Encerramento da sessão

OBS. A programação acima é somente uma prévia e os horários poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade decorrente da sessão. O pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes. O pregoeiro titular poderá ser substituído por outro integrante da equipe de apoio nomeado na Portaria nº 2992/2021.

2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA**



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, de acordo com as especificações do **Anexo I - Memorial Descritivo/Projeto Básico**, do presente edital.

3. DO VALOR ESTIMADO

O presente processo licitatório tem o valor total estimado em R\$ 528.320,00 (quinhentos e vinte e oito mil, trezentos e vinte reais).

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Não poderá participar do presente certame empresa:

- a) Declarada inidônea ou que ainda não tenha restabelecido condição de idoneidade, conforme art. 87, IV da Lei 8.666/93, salvo se a empresa apresentar decisão judicial suspendendo os efeitos desse apenamento;
- b) Com falência decretada;
- c) Em regime de consórcio;
- d) Que não esteja em dia com suas responsabilidades trabalhistas;
- e) Impedida por força de Lei;
- f) Empresa cuja diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo participe do serviço público desta Câmara.

4.2. Poderão participar deste Pregão:

4.2.1. Qualquer interessado pessoa jurídica que atender as exigências constantes neste edital e seus anexos, observada a necessária qualificação ao ramo pertinente da atividade a ser contratada, expressa em seu ato constitutivo e em conformidade com o objeto desta licitação.

4.2.2. A participação neste pregão implica no reconhecimento pela licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como das disposições contidas na Lei Federal 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e respectivas alterações, incluindo-se demais normas complementares que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. As proponentes deverão se apresentar, por intermédio de um único representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar nas fases deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade (RG).

5.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular (**com firma reconhecida**) e cópia do estatuto ou contrato social (**autenticado**) com seu objeto social caracterizado em consonância com o objeto desta licitação. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (e suas alterações, caso existam e que seu objeto social esteja em consonância com o



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

objeto desta licitação) devidamente registrados na repartição competente (Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou, onde estes não existam, Cartório de Registro de Títulos e Documentos), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3. O documento de credenciamento ao qual se referem os itens anteriores, devem ser apresentados ao pregoeiro no início da sessão pública, **acompanhado de declaração da proponente de que atende a todos os requisitos de habilitação** (Modelo de declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação – **Anexo III** deste Edital) exigidos pelo Edital.

5.4. Para microempresas ou empresas de pequeno porte, caso queiram utilizar a faculdade prevista na Lei Complementar n.º. 123/06, apresentar **declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/06**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).

5.5. A não apresentação do documento de credenciamento impede o representante de se manifestar e responder pela proponente durante a etapa de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

5.6. Os documentos de credenciamento poderão ser apresentados em original ou por cópia autenticada; os quais serão retidos pela equipe de apoio deste pregão para oportuna juntada aos autos do processo.

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

5.8. O credenciamento e entrega dos envelopes poderão ser efetuados até início da abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes deste objeto serão atendidas com recursos provenientes da verba constante da dotação orçamentária sob n.º. 02.01.031.0022.2039-3.3.90.40.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

7.1. A proposta de preços e documentação deverão ser apresentadas em dois envelopes distintos e separados, devidamente lacrados e endereçados à **Câmara Municipal de Paulínia**, em data e horário indicada no preâmbulo deste edital, indicando clara e visivelmente o nome da licitante, número do envelope, a titulação de seu conteúdo, a modalidade e o número da licitação.

EX.: À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2021
ENVELOPE 1 – PROPOSTA
EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021
ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)

8. PROPOSTA (envelope n. 01)

8.1. A Proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

8.1.1. Ser apresentada em papel timbrado ou identificado com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.1.2. Conter a razão social/denominação, endereço e dados de contato da licitante (conforme menciona o **Anexo V – Dados Referenciais** - do presente edital).

8.1.3. Redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou digitada, sem emendas, rasuras ou ressalvas, sendo todas as folhas rubricadas e a última assinada pela licitante ou seu representante legal.

8.1.4. Preferencialmente, ter as folhas numeradas em sequência (manual ou mecanicamente) e grampeadas, ou de alguma forma encadernadas.

8.1.5. Indicar que o prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que, em caso de omissão, será considerado esse prazo.

8.1.6. Expressar o preço em reais (R\$), em algarismos, com até duas casas decimais, e por extenso. Em caso de divergência entre os dois valores prevalecerão sempre o valor por extenso, sem possibilidade de qualquer alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.1.7. Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos ao objeto licitado.

8.1.8. Os preços cotados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado.

8.2. Serão desclassificadas as Propostas:

8.2.1. Que não atendam às exigências do instrumento convocatório;

8.2.2. Que apresentarem valores que sejam considerados inexequíveis, simbólicos, ou irrisórios, serão imediatamente desclassificadas;

8.2.3. Que sejam omissas ou contenham irregularidades insanáveis;

8.2.4. Que apresente vantagem não prevista neste edital ou oferta com preço ou vantagem baseada na oferta dos demais licitantes;

8.2.5. Havendo propostas contendo no preço mais de duas casas decimais, serão consideradas apenas duas primeiras, desconsiderando-se as demais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.2.6 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.

9 HABILITAÇÃO (envelope nº 02)

9.1 A documentação para a habilitação deverá ser apresentada em uma única via, preferencialmente com as folhas numeradas em sequência a partir do número 01 (um), sem folhas soltas, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9.2 Para habilitar-se, a proponente estará obrigada a satisfazer as exigências relativas à Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira e Regularidade Fiscal, devendo apresentar todos os documentos, certidões, declarações e atestados abaixo designados:

a) Habilitação jurídica: - registro comercial, quando tratar-se de empresa individual; estatuto ou contrato social em vigor para as sociedades empresárias e, em se tratando de sociedades por ações, deve também constar o documento de eleição de seus administradores; decreto de autorização, se sociedade estrangeira; e, ato de registro ou autorização de funcionamento expedido pela autoridade competente quando a atividade assim o exigir, em que seu objeto social (atividade) deverá contemplar plenamente o objeto desta licitação.

a.1. Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 2 (Habilitação) se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão;

b) Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

b.1 . Prova de inscrição no cadastro nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

b.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto à certidão de Dívida Ativa da União e certidão de regularidade com os tributos e contribuições federais;

b.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

b.5. Prova de regularidade de situação para com a Fazenda Municipal relativa a sede do licitante (mobiliária), com prazo de validade em vigor, na forma da lei, incluindo-se prova de situação regular com o ISS;

b.6. Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

b.9. Prova de situação regular da empresa licitante, perante a Justiça do Trabalho (CNDT), que trata a Lei nº 12.440/11;

c) Documentos relativos à Qualificação Técnica:

c.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica em nome do licitante, pessoa jurídica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, nos termos da Lei 9.666/93 e da Súmula 24;

- O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente (beneficiária dos serviços prestados pela licitante), bem como o nome, cargo do signatário e seu endereço completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- A Câmara Municipal de Paulínia se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
- A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados quanto dispuser o licitante.

d) Relativa à Qualificação Econômico-financeira:

d.1 Comprovação de patrimônio líquido ou de capital social, integralizado e registrado, na forma da lei, SUPERIOR a R\$ 52.800,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos reais), admitida a atualização do capital da licitante para essa data através de índices oficiais (INPC/IBGE, IPC/FIPE e/ou IGP-DII FGV).

d.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

d.3 As empresas que se encontrem em recuperação judicial, nos termos do exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos Processos TCs-3989.989-15-9 e 4033.989.15-3, poderão apresentar a certidão positiva desde que demonstrem seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento dos demais requisitos de habilitação econômico-financeira.

e) Das Outras Comprovações:

A empresa participante deverá apresentar:

e.1. Declaração subscrita por seu representante legal, de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (modelo **Anexo VII** deste edital);

e.2. Declaração subscrita por seu representante legal, constando que responde pela veracidade e autenticidade de todas as informações de sua documentação e de sua proposta, que se comprovadas acarretarão sua inabilitação /desclassificação, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor da licitante (modelo **Anexo VIII** deste edital);

e.3. Declaração subscrita por seu representante legal, assegurando que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal (modelo **Anexo IX** deste edital);

e.4. Declaração subscrita por seu representante legal, que se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação (modelo **Anexo X** deste edital);

9.3. Disposições gerais sobre a documentação de habilitação:

- a) Os documentos deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais o pregoeiro e respectiva equipe de apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- confirmarão a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos "sites" dos órgãos expedidores;
- b) A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo pregoeiro e respectiva equipe de apoio.
 - c) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for 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;
 - d) Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não seja participante desta licitação execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.
 - e) Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** da licitante.
 - f) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

10- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

10.1. Os trabalhos serão iniciados em sessão pública, no local, data e hora previstos no preâmbulo deste edital, com o credenciamento e recebimento dos envelopes de proposta e habilitação pelo pregoeiro.

10.2. Após a fase credenciamento e abertura dos envelopes contendo as propostas, não serão permitidas anexações, adendos, acréscimos, esclarecimentos à documentação nem o recebimento de nenhum outro documento que deveria constar originalmente nos documentos apresentados pela licitante.

10.3. Abertos os envelopes contendo as propostas, proceder-se-á à análise para verificação de conformidade com a especificação exigida no edital, sendo que neste momento serão rubricados os respectivos documentos, bem como, serão registradas em ata as anotações solicitadas.

10.4. Ato contínuo, o Pregoeiro suspenderá a sessão para inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de Pregão.

10.5. Uma vez realizada a classificação, serão selecionadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e aquelas que não excedam a 10% (dez por cento) de seu valor.

10.6. Quando não forem classificadas, no mínimo, 03 (três) propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório, a de menor preço e as duas melhores propostas de preço subsequentes.

10.7. Em seguida, o pregoeiro fará uma rodada de lances verbais, convidando o representante da licitante classificada que ofereceu a proposta escrita de maior preço a fazer o seu lance, e assim sucessivamente até que se obtenha o menor preço. O tempo máximo para cada lance é de 10 (dez) minutos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.8. Só serão aceitos lances verbais se inferiores ao último menor preço obtido e o pregoeiro, objetivando a celeridade da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances.

10.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocada, implicará na declinação do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se o último preço por ele apresentado para efeito de classificação final das propostas.

10.10. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lances, sempre com base no último preço/lance apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito, sem prejuízo da aplicação do instituto da preferência da ME ou EPP, que trata a Lei 123/06, consoante estabelecido neste edital.

10.11. O pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido melhor preço.

10.12. Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a aquisição.

10.13. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao pregoeiro negociar com a proponente da proposta de melhor preço, para que seja obtido menor preço.

10.14. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de ME ou EPP, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

10.15. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances, não tiver sido apresentada pela própria ME ou EPP. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.16. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela ME/EPP, em tempo hábil, após o encerramento de lances, a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

10.17. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por ME/EPP. Havendo equivalência de valores na fase que trata o subitem 10.14, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.19. O pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com os de mercado, ou de licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

10.20. O pregoeiro pode utilizar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

10.21. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente.

10.22. Encerrada a etapa de lances e negociação será efetuada a abertura e conferência do envelope de nº 2 – documentos de habilitação da melhor proposta - facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão ou mediante consulta em sites oficiais da internet.

10.23. Para efeito do saneamento, as correções das eventuais falhas formais poderão ser desencadeadas durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e/ou substituição de documento(s), ou a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir os efeitos indispensáveis que corroborem no pleno êxito do pregão, visando a melhor contratação. Para isso, o pregoeiro poderá promover diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado pelo pregoeiro.

10.24. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.25. Somente para microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste legislativo, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.26. A não regularização da documentação para as microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

10.27. Ocorrendo a inabilitação do autor da proposta de menor preço, proceder-se-á a imediata abertura do envelope de habilitação do licitante que, na ordem crescente de preço, lhe seguir, até que um deles preencha as condições de habilitação exigidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.28. Após a celebração do contrato os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão a disposição para retirada por 15 (quinze) dias, mediante recibo assinado pelo respectivo proponente.

10.29. Da sessão pública será lavrada ata, que mencionará todas licitantes presentes, lances oferecidos e demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não tiverem registro na referida ata, devendo a mesma ser assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

10.30. Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo pregoeiro.

10.31. A licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar por escrito no setor de contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após efetuada a classificação, a proposta com os respectivos valores readequados aos valores representados pelos lances vencedores, sendo que o percentual ofertado no lance sobre o valor total da proposta, deverá recair sobre cada item, exatamente com o mesmo percentual para cada um, não podendo um item ser mais ou menos oneroso que o outro.

10.32. A não apresentação da proposta readequada no prazo de 48(quarenta e oito) horas resultará na desclassificação da adjudicatária.

11.IMPUGNAÇÃO E RECURSOS:

11.1. Qualquer impugnação a este edital, só poderá ser feita até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento e a abertura dos envelopes. Não impugnado o instrumento convocatório, preclui toda a matéria nele constante.

11.2. As impugnações ao edital deverão ser efetuadas por petição fundamentada, dirigida à autoridade subscrito do edital, e protocolados no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia, de segunda a sexta-feira (exceto feriados) das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

11.3. A impugnação deverá ser decidida antes da abertura do certame, respeitado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do seu recebimento.

11.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

11.5. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões.

11.6. Manifestada a intenção de interpor recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.7. Se declarada a intenção de recorrer, que ficará registrada na ata da sessão, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões em igual prazo após o término do prazo da (s) recorrente (s), sendo-lhes asseguradas vista dos autos do processo administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.8. As razões de eventual recurso, bem como suas contrarrazões, deverão ser protocoladas no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia, no prazo, das 08h00min às 17h00min, no endereço mencionado no preâmbulo deste edital.

11.9. A falta de manifestação motivada da proponente na sessão importará a decadência ao direito de recurso.

11.10. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora, o pregoeiro lhe adjudicará o objeto do certame, sendo o processo encaminhado à autoridade competente para homologação a seu critério.

11.11. Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

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

12. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

12.1. O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, e as alterações publicadas até a abertura.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

13.1. A licitante, após a homologação, será convocada (o) para assinar o respectivo contrato com a Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da convocação. A Administração poderá prorrogar o prazo de convocação por uma vez e por igual período.

13.2. O não atendimento à convocação dentro do prazo estabelecido sujeitará a mesma às sanções previstas em Lei.

14. CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO:

14.1. A Câmara Municipal de Paulínia se reserva o direito de cancelar a presente licitação, antes de assinado o contrato, a seu critério, sem que caiba às licitantes qualquer indenização ou reclamação em juízo.

15. PENALIDADES:

15.1. O adjudicatário que se recusar, sem motivo justificado, a assinar o CONTRATO decorrente da sua proposta, dentro do prazo estabelecido neste edital, fica sujeito a pena de multa, desde logo estimados em 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável por quaisquer créditos porventura existentes, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

15.2. Na hipótese do subitem anterior, ainda, a Câmara Municipal de Paulínia poderá cancelar a licitação ou convocar as licitantes remanescentes obedecidas a ordem de classificação para assinar o contrato nas mesmas condições ajustadas com o primeiro classificado.

15.3. As licitantes remanescentes convocadas que se recusarem a assinar o contrato não incorrerão na multa prevista no subitem 15.1 deste edital.

15.4. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, apresentar documentação inverossímil exigida para o certame, não mantiver a sua proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração que aplicou a penalidade.

15.5. Sem prejuízo das sanções acima mencionadas, ao(s) licitante(s)/contratado(s) que praticarem quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como do artigo 87, da Lei 8.666/93, conforme o caso, ficarão sujeitos às seguintes penalidades, que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.6. No caso de aplicação de penalidades caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. A apresentação de Proposta no presente Pregão implica na aceitação total das condições do edital e conhecimento pela proponente de todas as normas a ele e ao processo pertinentes, bem como da minuta de contrato e seus respectivos anexos.

16.2. A qualquer tempo, antes da comunicação do resultado final, a Câmara Municipal de Paulínia poderá inabilitar a proponente ou desclassificar sua proposta, sem que caiba a esta o direito de indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

desabone sua idoneidade financeira, comprometa sua capacidade técnica ou administrativa.

16.3. Fica assegurado a Câmara Municipal de Paulínia o direito de, no interesse da administração, tomar qualquer das providências a seguir:

- a) Alterar as condições deste edital, devendo, se estas afetarem a formulação da proposta, proceder à nova divulgação, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das propostas;
- b) Adiar a data de abertura dos envelopes, promovendo, em consequência, a divulgação da nova data.

16.4. O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o proponente perante a Câmara Municipal de Paulínia;

16.5. A assinatura do contrato, objeto do presente certame, não concederá ao contratado qualquer privilégio de exclusividade na realização de futuros serviços similares aos do presente instrumento, podendo a Câmara Municipal de Paulínia contratar com terceiros a sua execução ou continuidade;

16.6. Simples omissões ou irregularidades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis poderão ser relevadas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, e que não causem prejuízos à Administração e aos licitantes, a exclusivo critério do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;

16.7. 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 e local estabelecido, desde que não haja comunicação formal pela autoridade competente em contrário;

16.8. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

16.9. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto poderão ser obtidos junto à Câmara Municipal de Paulínia, devendo ser solicitado por escrito, protocolado no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia.

16.10. Fica eleito o foro da comarca de Paulínia, com a exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação decorrente deste certame e/ou do respectivo instrumento contratual;

16.11. A cópia deste Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Câmara Municipal de Paulínia, ou os que não possuam acesso à Internet poderão retirá-lo no Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia à Rua Carlos Pazetti, nº 290, Vista Alegre. Os interessados deverão comparecer pessoalmente, munidos de mídia para gravação, ou ainda solicitar pelo e-mail licitação@camarapaulinia.sp.gov.br, informando a razão social da empresa, CNPJ, telefone e nome do responsável para contato.

Paulínia, 14 de maio de 2021.

FÁBIO DE PAULA VALADÃO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

ANEXO I – PROJETO BÁSICO (MEMORIAL DESCRITIVO)

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR:

A prestação de serviços envolve o fornecimento de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EQUIPAMENTOS

ITEM 01 – TIPO I Monocromática

Quant. 36 (Trinta e Seis)

Multifuncional Laser ou LED novas, lacradas, sem uso anterior com as funções de Impressão, cópia e digitalização;

Velocidade mínima processador: 1,0 GHz;

Memória RAM com no mínimo 1,5GB;

Hard Disk de no mínimo 160GB;

Painel sensível ao toque;

Interface Padrão: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100/1000 Base TX;

Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;

Compatibilidade: Sistema Operacional Compatível: Microsoft Windows: Server 64 bits ou superior, Microsoft Windows 10 64 bits, Linux e MacOS;

Impressão

Velocidade de impressão mínima (monocromática): 45 Páginas por Minuto em A4;

Tempo da Primeira Impressão (monocromática): menos de 8 segundos.

Resolução: 1200x1200dpi de saída efetiva;

Linguagens de Impressão: PCL6 e Post Script nível 3;

Suporte de impressão direta: JPEG e PDF;

Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;

Cópia

Velocidade mínima: 28 cpm em A4;

Resolução: no mínimo 600 x 600 dpi;

Cópias Duplex: Integrada;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Digitalizar

Velocidade mínima (monocromática): Simplex 28 ipm (imagens por minuto) (300dpi);
Compatibilidade: Windows: TWAIN;
Formato de arquivo digitalizado: JPEG, PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou por software compatível;
Resolução Óptica: no mínimo 600x600 dpi;
Destinos de digitalização: E-mail, USB ou pasta na rede;
Possibilidade de digitalização monocromática e em cores;

Manuseio do Papel

Capacidade mínima de entrada (cassete): 500 folhas;
Capacidade mínima de entrada (bandeja manual): 100 folhas;
Tipo de mídia (bandeja manual): Comum, Fino, Espesso, Colorido e Pré-impresso;
Compatibilidade com papel reciclado;
Formato de papéis aceitos: A4, Ofício e carta;
Alimentação 110V;
Acompanha cabo de energia.

ITEM 02 – TIPO II Colorida

Quant. 01 (um)

Multifuncional Laser ou LED novas, lacradas, sem uso anterior com as funções de Impressão, cópia e digitalização;
Velocidade mínima processador: 1.0 GHz;
Painel operacional sensível ao toque;
Memória mínima: 04 GB;
Interface Padrão: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100/1000 Base TX;
Compatibilidade: Sistema Operacional Compatível: Microsoft Windows: Server 64 bits ou superior, Microsoft Windows 10 64 bits, Linux e Mac OS;

Impressão

Velocidade mínima (monocromática): 30 ppm em A4/Carta;
Velocidade mínima (colorida): 30 ppm em A4/Carta.
Tempo da Primeira Impressão: até 8 segundos;
Resolução mínima: 1200 x 1200 dpi;
Linguagens de Impressão: PCL6 e Post Script nível 3;
Impressão duplex integrada;
Suporte de impressão direta JPEG e PDF;

Cópia

Velocidade mínima: 30 cpm em A4/Carta;
Até 30 cpm em A4/Carta Até 22 cpm em A4/Carta;
Resolução: no mínimo 600 x 600 dpi;
Cópia duplex integrada;

Digitalizar

Velocidade de digitalização (monocromática) 40 ipm (300 dpi);
Velocidade de digitalização (colorida) 40 ipm (300 dpi);
Compatibilidade Windows: TWAIN;
Formato de arquivo PDF, PDF pesquisável (OCR), PDF compacto, Assinatura digital em PDF, PDF/A, PDF de contorno;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução (óptica): no mínimo 600 x 600 dpi;
Destinos de digitalização: E-mail, PC ou pasta na rede;

Manuseio do Papel

Capacidade mínima de entrada (cassete): 500 folhas;
Capacidade mínima de entrada (bandeja manual): 100 folhas;
Tipo de mídia (bandeja manual): Comum, Fino, Espesso, Colorido e Pré-impresso;
Compatibilidade com papel reciclado;
Formato de papéis aceitos: A3, A4, Ofício e carta;
Alimentação 110V;
Acompanha cabo de energia.

ITEM 03 – TIPO III Colorida

Quant. 01 (um)

Multifuncional Laser ou LED novas, lacradas, sem uso anterior com as funções de Impressão, cópia e digitalização;

Velocidade mínima processador: 1,0 GHz;

Painel operacional sensível ao toque;

Memória mínima: 1 GB;

Interface Padrão: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100/1000 Base TX;

Compatibilidade: Sistema Operacional Compatível: Microsoft Windows: Server 64 bits ou superior, Microsoft Windows 10 64 bits, Linux e Mac OS;

Impressão

Velocidade de impressão mínima (monocromática): 25 Páginas por Minuto em A4;

Tempo da Primeira Impressão (monocromática): menos de 10 segundos;

Resolução mínima: 600x600dpi;

Impressão duplex: integrada;

Suporte de impressão direta: JPEG, PDF;

Cópia

Velocidade mínima: 19 cpm em A4;

Resolução mínima: 600x600dpi;

Cópias Duplex: Integrada;

Digitalizar

Velocidade (monocromática): Simplex 20 ipm (imagens por minuto);

Compatibilidade: Windows: TWAIN;

Formato de Arquivo: PDF, PDF pesquisável, PDF compacto/criptografia PDF

Resolução: Óptica no mínimo 600x600 dpi;

Destinos de digitalização: E-mail, USB ou pasta na rede;

Manuseio do Papel

Capacidade mínima de entrada (cassete): 500 folhas;

Capacidade mínima de entrada (bandeja manual): 100 folhas;

Tipo de mídia (bandeja manual): Comum, Fino, Espesso, Colorido e Pré-impresso;

Compatibilidade com papel reciclado;

Formato de papéis aceitos: A4, Ofício e carta;

Alimentação 110V;

Acompanha cabo de energia.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, fornecer estabilizadores, transformadores ou adaptadores de tomadas que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos nos locais determinados pelo **CONTRATANTE**, para sua instalação.

2- GERAL

- A empresa licitante deverá apresentar **em sua proposta** declaração formal, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação.
- A empresa vencedora deverá apresentar uma amostra do equipamento para homologação em até 03 (três) dias úteis após declarado vencedor do certame, que atenda à todas as especificações, sob pena de desclassificação.
- Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a instalação, a montagem e a configuração dos equipamentos; inclusive o suporte, a instalação, e todas as configurações necessárias e configuração de rede nos equipamentos locados, a capacitação dos usuários e equipamento para emissão de relatórios. (computador)
- A **CONTRATADA** somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela **CONTRATANTE**, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrado de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.
- Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados, em até 10 dias úteis e, de acordo com a programação e necessidade nos locais estabelecidos pela **CONTRATANTE**.

3- CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte e assistência técnica *on site*, e-mail e por telefone, durante toda vigência do contrato, a todos os equipamentos disponibilizados, em horário de expediente da **CONTRATANTE** (das 08h00 às 17h00 por 05 (cinco) dias da semana), dentro dos prazos estabelecidos no SLA (acordo de nível de serviços), sem quaisquer custos adicionais em relação ao preço contratado.
- A assistência técnica deverá compreender a manutenção *preventiva*, que consistente em visitas regulares (será de responsabilidade da **CONTRATANTE** a definição e execução do ciclo de manutenção preventiva programada dos equipamentos instalados), e *corretiva*, nos casos em que o equipamento apresentar problema que impeça seu funcionamento. Neste caso, a **CONTRATADA** deverá manter equipe de profissionais capacitados e certificados pelos fabricantes dos equipamentos que forem ofertados, devendo disponibilizar os relatórios de abertura e fechamento de chamados ao gestor do contrato para acompanhamento de prazos de atendimento.
- Quando realizada a troca de peças e atividades de manutenção corretiva ou preventiva, a **CONTRATADA** deverá sempre utilizar peças novas e originais.

4- SLA – (DEFINIÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS)

Para atendimento do acordo de níveis de serviços, a **CONTRATADA** deverá respeitar os prazos descritos abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- O Prazo para realização do Primeiro Atendimento será de até 01 (uma) hora útil, a partir da abertura do chamado e de até 04 (quatro) horas úteis para solução, ou substituição do Equipamento por um Equipamento Backup;
- Não serão considerados sábado, domingo e feriados, nos prazos de atendimento e solução, salvas exceções;
- O Chamado técnico é considerado concluído a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso;
- A **CONTRATADA** ainda deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- A **CONTRATADA** deverá dispor NO MÍNIMO de 5% (em relação ao número total) de equipamentos como backup, nas dependências da CONTRATANTE, para atender eventuais quebras de equipamentos em áreas consideradas críticas;
- Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para o laboratório/oficina da CONTRATADA, desde que substituídas por outro com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**;
- A **CONTRATADA** deverá manter estoque mínimo e distribuir insumos, peças de reposição e manutenção, nos pontos descentralizados e centralizados de forma que não prejudique o andamento dos trabalhos;
- Deverá manter 01 (um) profissional alocado em horário comercial nesta Câmara, uniformizado e com identificação individual constando nome da **CONTRATADA**, fotografia e função, para prestação dos serviços;
- A **CONTRATADA** deverá ministrar treinamentos e as capacitações necessárias para garantir a devida execução dos serviços contratados;
- Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Edital;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminarem em sua habilitação/qualificação na fase de licitação;
- Toda e qualquer despesa de manutenção é de responsabilidade exclusiva da contratada tais como com pessoal, deslocamento, alimentação, condução, peças, serviço;
- A proponente vencedora garantirá a boa qualidade dos materiais/equipamentos, objeto da licitação, os quais devem estar de acordo com as normas da ABNT/INMETRO/ANATEL;
- A entrega do objeto será fiscalizada por funcionário responsável, o que não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pelo fornecimento, notadamente nos aspectos de qualidade, prazo de validade do produto, estado de conservação das embalagens, ou quaisquer outras alterações que venham interferir na qualidade do objeto ofertado;
- A Câmara Municipal de Paulínia – SP reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar sanções previstas no Edital;
- A contratada é obrigada a substituir de imediato e às suas expensas, produtos em que se verifiquem irregularidade;
- Deverá manter toner reserva do que está e uso no equipamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Os Insumos e Consumíveis a serem fornecidos deverão ser originais dos Fabricantes dos Equipamentos.

5- PROFISSIONAL

- A contratada deverá manter a disposição da contratante no mínimo 01 (um) funcionário, na sede da contratante.
- O expediente da Câmara Municipal de Paulínia, compreende o período das 8:00 às 17:00 horas de segunda à sexta-feira.
- O funcionário da empresa contratada deverá estar devidamente treinado, uniformizado de acordo com o padrão da própria empresa contratada e identificado por crachá funcional com fotografia recente.
- Todo o equipamento, o material e o uniforme necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela empresa contratada.
- Em caso de folgas, faltas, afastamentos, férias e demissões, a empresa se obriga a repor imediatamente o funcionário ausente.
- A empresa contratada deverá efetuar a imediata substituição do funcionário que, a critério da Câmara Municipal de Paulínia, não esteja habilitado para a prestação dos serviços.
- A contratada fica obrigada a atender a legislação trabalhista quanto a segurança e medicina do trabalho, notadamente ao que for pertinente a utilização de EPIs.
- Equipamento de Proteção Individual. Equipamentos estes que serão fornecidos pela empresa contratada.
- A contratada se responsabilizará pelo fornecimento de refeições ao funcionário.
- A empresa deverá tomar todas as medidas necessárias ao atendimento de seu funcionário em caso de acidente de trabalho ou de mal súbito, ficando a Câmara Municipal de Paulínia isenta de qualquer indenização.
- Toda responsabilidade trabalhista ficará a cargo da contratada, não existindo nenhum vínculo entre a Câmara Municipal e os funcionários da contratada.
- A empresa contratada deverá elaborar sua proposta com base no salário normativo de sua categoria, incluindo todos os encargos sociais e tributos que incidam sobre a prestação dos serviços, não gerando quaisquer custos adicionais à Câmara Municipal de Paulínia.
- Responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou a contratante.
- Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- Comprovar, através de CND (Certidão Negativa de Débito) a quitação das obrigações trabalhistas, entregando junto com a Nota Fiscal do mês de referência, os comprovantes da Caixa Econômica Federal (FGTS), Secretaria da Receita Federal (Previdência), além de cópia do hollerith dos funcionários e cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no arquivo SEFIP.
- Os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da Câmara Municipal de Paulínia deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os vereadores, servidores e visitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6- DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DE CÓPIA E IMPRESSÃO

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

- Racionalização dos custos gerais com impressão;
- Intensificar o controle de segurança da informação que circula na forma impressa;
- Gerenciar e controlar de forma automatizada e na web as regras e requisitos de utilização do parque de impressões;
- Rigorizar a racionalização do uso do parque de impressões.

O software de gerenciamento deverá ser fornecido pela contratada, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/ multifuncionais de rede;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/ multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Gerar análise interativa em rede;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Emitir relatório de uso de consumíveis;
- Emitir relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;

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

- Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- Relatório de ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

7- DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos: Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

O valor do pagamento será obtido, mediante a quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pela CONTRATANTE;

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 03 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura/boleto, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

A cota máxima para as impressoras em preto será de 75.000 (setenta e cinco mil) impressões/mês, não podendo em hipótese alguma ultrapassar a cota.

A cota máxima para a impressora colorida será de 7.500 (sete mil e quinhentos) impressões/mês, não podendo em hipótese alguma ultrapassar a cota.

Não será pago impressão excedente.

8- DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

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

9- DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva deverá ocorrer:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

10- RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- Não transferir a outrem, no todo ou parte, o objeto;
- Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega da prestação do serviço e efetuar a entrega de acordo com as normas vigentes, do edital e seus anexos;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for comprovadamente, provocado por uso indevido;
- Manter durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação;
- Efetuar a entrega do material no prazo estipulado, e arcar com as despesas de transporte;
- Substituir, às suas expensas, imediatamente, após notificação, serviços/pessoal executados em desacordo com as especificações deste termo, Edital, seus anexos ou que apresente vício de qualidade.
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços, sem ônus para a Câmara;
- Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei Federal 8.666/1993) os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.
- Comunicar imediatamente qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da instituição, inclusive aqueles de ordem funcional, para que se adote as providências de regularização necessárias.

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

FÁBIO DE PAULA VALADÃO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Por este instrumento particular, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, por seu representante legal (doc. anexo), credencia como seu representante legal o Sr. (Sra.) _____ portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, para em seu nome tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão Presencial nº 003/2021 da Câmara Municipal de Paulínia.

Paulínia, _____ de _____ de 2021.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCAIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____ pelo presente, declaro que, nos termos do art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Pregão Presencial nº 003/2021, cujo objeto é conforme descrito no Anexo I do respectivo Edital de abertura do certame.

Paulínia, ____ de _____ de 2021.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO **PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2021**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCAIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA. VALOR: R\$ _____ (_____)

Pelo presente Termo de Contrato, e na melhor forma de direito, que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, inscrita no C.N.P.J. sob o n° 45.751.427/0001-60, estabelecida à Rua Carlos Pazetti, 290 - Paulínia-SP, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Antonio Miguel Ferrari, brasileiro, casado, empresário, inscrito no C.P.F. sob o n° 041.364.588-60 e R.G. n° 12.793.960-x, doravante denominada simplesmente **contratante**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o n° _____.____/____-__, com sede na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu (sua) representante legal senhor(a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão/ocupação), C.P.F. n° _____ e R.G. n° _____, doravante denominada simplesmente **contratada**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os despachos e demais elementos constantes do processo administrativo Processo de Compra n° 044/2021 de 06 de maio de 2021, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA **DO OBJETO DO CONTRATO**

Constitui objeto do presente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCAIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, de acordo com as especificações do Anexo I - Memorial Descritivo do Pregão Presencial n° 003/2021 e de todas as condições apresentadas na sua proposta comercial.

CLÁUSULA SEGUNDA **DO SUPORTE LEGAL**

O presente contrato tem como suporte legal a Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Leis n° 8.883/94; 8.648/98 e 8.854/99, da Lei 10.520/2002 e demais disposições legais aplicáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão a conta dos seguintes recursos orçamentários:

02.01.00	- CÂMARA MUNICIPAL
02.01.00.01.031	- Ação Legislativa
02.01.00.01.031. 0022	- Processo Legislativo
02.01.00.01.031.0022.2039	- Manutenção da Câmara Municipal
02.01.00.01.031.0022.2039-3.3.90.40	- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA DA EXECUÇÃO

4.1 A contratada se compromete a cumprir todas as condições do Edital e do Anexo I do Pregão Presencial nº 003/2021, e de todas as condições apresentadas em sua proposta comercial

CLÁUSULA QUINTA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

- A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte e assistência técnica *on site*, e-mail e por telefone, durante toda vigência do contrato, a todos os equipamentos disponibilizados, em horário de expediente da CONTRATANTE (das 08h00 às 17h00 por 05 (cinco) dias da semana), dentro dos prazos estabelecidos no SLA (acordo de nível de serviços), sem quaisquer custos adicionais em relação ao preço contratado.
- A assistência técnica deverá compreender a manutenção *preventiva*, que consistente em visitas regulares (será de responsabilidade da CONTRATANTE a definição e execução do ciclo de manutenção preventiva programada dos equipamentos instalados), e *corretiva*, nos casos em que o equipamento apresentar problema que impeça seu funcionamento. Neste caso, a **CONTRATADA** deverá manter equipe de profissionais capacitados e certificados pelos fabricantes dos equipamentos que forem ofertados, devendo disponibilizar os relatórios de abertura e fechamento de chamados ao gestor do contrato para acompanhamento de prazos de atendimento.
- Quando realizada a troca de peças e atividades de manutenção corretiva ou preventiva, a **CONTRATADA** deverá sempre utilizar peças novas e originais.

5.1 SLA – (DEFINIÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS)

Para atendimento do acordo de níveis de serviços, a **CONTRATADA** deverá respeitar os prazos descritos abaixo:

- O Prazo para realização do Primeiro Atendimento será de até 01 (uma) hora útil, a partir da abertura do chamado e de até 04 (quatro) horas úteis para solução, ou substituição do Equipamento por um Equipamento Backup;
- Não serão considerados sábado, domingo e feriados, nos prazos de atendimento e solução, salvo exceções;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- O Chamado técnico é considerado concluído a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso;
- A **CONTRATADA** ainda deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- A **CONTRATADA** deverá dispor NO MÍNIMO de 5% (em relação ao número total) de equipamentos como backup, nas dependências da CONTRATANTE, para atender eventuais quebras de equipamentos em áreas consideradas críticas;
- Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para o laboratório/oficina da CONTRATADA, desde que substituídas por outro com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**;
- A **CONTRATADA** deverá manter estoque mínimo e distribuir insumos, peças de reposição e manutenção, nos pontos descentralizados e centralizados de forma que não prejudique o andamento dos trabalhos;
- Deverá manter 01 (um) profissional alocado em horário comercial nesta Câmara, uniformizado e com identificação individual constando nome da **CONTRATADA**, fotografia e função, para prestação dos serviços;
- A **CONTRATADA** deverá ministrar treinamentos e as capacitações necessárias para garantir a devida execução dos serviços contratados;
- Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Edital;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminarem em sua habilitação/qualificação na fase de licitação;
- Toda e qualquer despesa de manutenção é de responsabilidade exclusiva da contratada tais como com pessoal, deslocamento, alimentação, condução, peças, serviço;
- A proponente vencedora garantirá a boa qualidade dos materiais/equipamentos, objeto da licitação, os quais devem estar de acordo com as normas da ABNT/INMETRO/ANATEL;
- A entrega do objeto será fiscalizada por funcionário responsável, o que não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade pelo fornecimento, notadamente nos aspectos de qualidade, prazo de validade do produto, estado de conservação das embalagens, ou quaisquer outras alterações que venham interferir na qualidade do objeto ofertado;
- A Câmara Municipal de Paulínia – SP reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar sanções previstas no Edital;
- A contratada é obrigada a substituir de imediato e às suas expensas, produtos em que se verifiquem irregularidade;
- Deverá manter toner reserva do que está e uso no equipamento;
- Os Insumos e Consumíveis a serem fornecidos deverão ser originais dos Fabricantes dos Equipamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.2 PROFISSIONAL

- A contratada deverá manter a disposição da contratante no mínimo 01 (um) funcionário, na sede da contratante.
- O expediente da Câmara Municipal de Paulínia, compreende o período das 8:00 às 17:00 horas de segunda à sexta-feira.
- O funcionário da empresa contratada deverá estar devidamente treinado, uniformizado de acordo com o padrão da própria empresa contratada e identificado por crachá funcional com fotografia recente.
- Todo o equipamento, o material e o uniforme necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela empresa contratada.
- Em caso de folgas, faltas, afastamentos, férias e demissões, a empresa se obriga a repor imediatamente o funcionário ausente.
- A empresa contratada deverá efetuar a imediata substituição do funcionário que, a critério da Câmara Municipal de Paulínia, não esteja habilitado para a prestação dos serviços.
- A contratada fica obrigada a atender a legislação trabalhista quanto a segurança e medicina do trabalho, notadamente ao que for pertinente a utilização de EPIs.
- Equipamento de Proteção Individual. Equipamentos estes que serão fornecidos pela empresa contratada.
- A contratada se responsabilizará pelo fornecimento de refeições ao funcionário.
- A empresa deverá tomar todas as medidas necessárias ao atendimento de seu funcionário em caso de acidente de trabalho ou de mal súbito, ficando a Câmara Municipal de Paulínia isenta de qualquer indenização.
- Toda responsabilidade trabalhista ficará a cargo da contratada, não existindo nenhum vínculo entre a Câmara Municipal e os funcionários da contratada.
- A empresa contratada deverá elaborar sua proposta com base no salário normativo de sua categoria, incluindo todos os encargos sociais e tributos que incidam sobre a prestação dos serviços, não gerando quaisquer custos adicionais à Câmara Municipal de Paulínia.
- Responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou a contratante.
- Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- Comprovar, através de CND (Certidão Negativa de Débito) a quitação das obrigações trabalhistas, entregando junto com a Nota Fiscal do mês de referência, os comprovantes da Caixa Econômica Federal (FGTS), Secretaria da Receita Federal (Previdência), além de cópia do hollerith dos funcionários e cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no arquivo SEFIP.
- Os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da Câmara Municipal de Paulínia deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os vereadores, servidores e visitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- Racionalização dos custos gerais com impressão;
- Intensificar o controle de segurança da informação que circula na forma impressa;
- Gerenciar e controlar de forma automatizada e na web as regras e requisitos de utilização do parque de impressões;
- Rigorizar a racionalização do uso do parque de impressões.

O software de gerenciamento deverá ser fornecido pela contratada, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/ multifuncionais de rede;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/ multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Gerar análise interativa em rede;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Emitir relatório de uso de consumíveis;
- Emitir relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;

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

- Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- Relatório de ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.

5.4 DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos: Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma: O valor do pagamento será obtido, mediante a quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pela **CONTRATANTE**;

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a **CONTRATANTE** atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de 03 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura/boleto, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

A cota máxima para as impressoras em preto será de 75.000 (setenta e cinco mil) impressões/mês, não podendo em hipótese alguma ultrapassar a cota.

A cota máxima para a impressora colorida será de 7.500 (sete mil e quinhentos) impressões/mês, não podendo em hipótese alguma ultrapassar a cota.

Não será pago impressão excedente.

5.5 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.6 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva deverá ocorrer:

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

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

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

5.7 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Não transferir a outrem, no todo ou parte, o objeto;
- Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega da prestação do serviço e efetuar-la de acordo com as normas vigentes, do edital e seus anexos;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for comprovadamente, provocado por uso indevido;
- Manter durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação;
- Efetuar a entrega do material no prazo estipulado, e arcar com as despesas de transporte;
- Substituir, às suas expensas, imediatamente, após notificação, serviços/pessoal executados em desacordo com as especificações deste termo, Edital, seus anexos ou que apresente vício de qualidade.
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços, sem ônus para a Câmara;
- Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei Federal 8.666/1993) os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.
- Comunicar imediatamente qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da instituição, inclusive aqueles de ordem funcional, para que se adote as providências de regularização necessárias.
- A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

A vigência do presente Termo de Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura pelas partes, podendo ser prorrogada, de comum acordo, por iguais períodos até o limite legal, conforme disciplina o art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA SÉTIMA DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

-A execução do presente Termo de Contrato será fiscalizada pelo Senhor _____ CPFnº _____, nomeado através da Portaria nº _____.

-Caberá a fiscalização, acompanhar a execução do contrato, determinando o que for necessário à boa execução dos serviços, ficando a **contratada** obrigada a reparar, corrigir, remover ou refazer, no todo ou em parte, os serviços considerados inadequados pela fiscalização;

-O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da contratada nem conferirão à Câmara Municipal de Paulínia responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e/ou informações incorretas na execução dos serviços contratados.

-As determinações e as solicitações formuladas pelo servidor, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, ou na impossibilidade, justificada por escrito.

-Caberá, ainda à fiscalização receber os serviços através de Nota Fiscal e a fatura da **contratada**, atestando a sua exatidão, qualidade e adequação.

CLÁUSULA OITAVA DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o valor total de R\$ _____ (_____), a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas no valor de R\$ _____ (_____) cada uma.

O pagamento será efetuado no dia 10 (dez) de cada mês, após o recebimento de cada Nota Fiscal, e da emissão do Boleto Bancário, emitidos pela contratante.

É condição para cada pagamento, a renovação pela **contratada** da demonstração de situação regular junto ao INSS, ao FGTS e a Justiça do Trabalho.

CLÁUSULA NONA DO REAJUSTE

Caso tenha a sua vigência prorrogada, o valor do presente contrato será reajustado a cada período de 12 meses, com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou do IPC da FIPE, prevalecendo o que apresentar o menor índice.

Será vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de um ano.

As hipóteses excepcionais de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

A contratante poderá aplicar sanções quando houver atraso injustificado de fornecimento da mão de obra ou materiais, conforme descrito no Anexo I – Memorial Descritivo do edital do processo licitatório Pregão Presencial nº 003/2021, ou ainda, quando ocorrer a inexecução parcial ou total dos serviços contratados, de acordo com os artigos 86 e 87 da lei 8666/93, Lei 10.520/2000, artigo 14 do decreto 3555/2000 e das demais leis que regulamentam o instituto da licitação e da modalidade pregão. As sanções serão aplicadas da seguinte forma:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

- a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;
- c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 5 (cinco) anos; e

IV) No caso de aplicação de penalidades, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.

Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8666/93.

A aplicação de multa não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas neste contrato e/ou na lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido total ou parcial conforme o disposto nos artigos 77 a 80 da lei 8666/93.

- Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8666/93.

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999).

A Rescisão contratual poderá ser realizada na forma unilateral ou amigável conforme o disposto nos artigos 79 e 80 da lei 8666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados.

A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei 8666/93, notificando-se a contratada, ou
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração da contratante ou



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA ANTICORRUPÇÃO

A Câmara Municipal de Paulínia a fim de demonstrar transparência e comprometimento com o princípio da moralidade administrativa estipula no presente contrato o que segue:

Na execução do presente contrato é vedado às partes, empregados, prepostos, servidores ou gestores que administram bens de qualquer umas das partes:

a) Prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato;

e) De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção nos termos da lei nº12846/2013, do decreto nº 8420/2015 ou de qualquer outra norma que regulamente este assunto, ainda que não relacionadas com o presente contrato.

f) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

g) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

h) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

i) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

j) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Paulínia, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente contrato.

A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54 da Lei 8666/93, combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

E, por estarem assim justas e avençadas, as partes assinam na presença de duas testemunhas, o presente instrumento em três vias de igual teor e formas, permanecendo a primeira e a segunda com a **contratante** e a terceira com a **contratada**.

Paulínia, 07 de maio de 2021

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Fábio de Paula Valadão
Presidente

Contratada

TESTEMUNHAS

1. _____

2. _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – DADOS REFERENCIAIS **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021**

EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:	
C.N.P.J.:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
TELEFONE:	
FAX:	
E-MAIL:	

REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO, CASO VENHA A SER CONTRATADA

NOME:	
NACIONALIDADE:	
ESTADO CIVIL:	
R.G.:	
C.P.F.:	
PROFISSÃO:	
CARGO NA EMPRESA:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
TELEFONE:	
E-MAIL PESSOAL:	

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE PARA PAGAMENTO (CASO SEJA CONTRATADA)

NOME DO BANCO:	
Nº DO BANCO:	
Nº DA AGÊNCIA COM DIGITO (SE HOUVER):	
Nº DA CONTA CORRENTE COM DIGITO (SE HOUVER):	



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ n° _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 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 da Pregão Presencial n° 003/2021, realizada pela Câmara Municipal de Paulínia, Estado de São Paulo.

Paulínia, __ de _____ de 2021

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCAIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Eu _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, interessada em participar do Pregão Presencial n° 003/2021, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro, sob as penas da lei, que, a empresa acima mencionada não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Paulínia, ___ de _____ de 2021

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE E AUTENTICIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Eu _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, interessada em participar do Pregão Presencial n° 003/2021, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro que são verdadeiras e autênticas todas as informações e documentos apresentados por tal empresa nestes autos, sob pena de acarretar a sua inabilitação/desclassificação de referido processo licitatório, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor do presente instrumento.

Paulínia, __ de _____ de 2021.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCAIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

Paulínia, ___ de _____ de 2021.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X - MODELO PARA DECLARAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR A EXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação nos autos do mencionado certame.

Paulínia, ___ de _____ de 2021.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante