

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**  
**Estado de São Paulo**

1

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 09/2021**

**Processo n.º 240/2021**

**Data da Sessão Pública: 10/05/2021 09:00 hs.**

Razão Social: _____
CNPJ n.º _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Cidade: _____ Estado: ____ Telefone: _____ Fax: _____
Pessoa para contato: _____.
Recebemos, através do acesso à página <a href="http://www.camarapiracicaba.sp.gov.br">www.camarapiracicaba.sp.gov.br</a> , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.
Local: _____, ____ de _____ de 2017.
_____ Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta Câmara de Vereadores de Piracicaba e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Contratos por meio do fax (019) 3403-6529 ou 3403-6500 ramal 6609 /e-mail: [contratos@camarapiracicaba.sp.gov.br](mailto:contratos@camarapiracicaba.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime o Setor de Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Piracicaba, 28 de abril de 2021.

**Gilmar Rotta**  
**Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba**

**Estado de São Paulo**

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 09/2021**

**Data da Sessão Pública: 10/05/2021**

**Horário de Credenciamento: das 09:00hs às 09:30hs.**

**PROCESSO N.º 240/2021**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprografia, encadernação, plastificação, plotagem e digitalização de documentos, com fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos, software de bilhetagem, fornecimento de insumos de impressão, peças, manutenção e reposição de suprimentos, além da formação de 01 (um) posto de serviço para atender às necessidades da Câmara de Vereadores de Piracicaba, conforme especificações constantes do ANEXO II.**

**ANEXOS**

**I - Termo de Referência;**

**II – Planilha valor estimado**

**III - Planilha de Preços;**

**IV - Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos**

**V - Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação**

**VI - Declaração de Aptidão para receber os benefícios da Lei Complementar 123/06**

**VII - Modelo de Procuração**

**VII-Minuta do Contrato**

**ÍNDICE**

<b>ITEM</b>	<b>ASSUNTO</b>
01 -	DO OBJETO
02 -	DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
03 -	DA PARTICIPAÇÃO
04 -	DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO
05 -	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO
06 -	DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES
07 -	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES
08 -	DA DOCUMENTAÇÃO
09 -	DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
10 -	DOS RECURSOS
11 -	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
12 -	DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA
13 -	DAS RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE
14 -	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
15 -	DA ADJUDICAÇÃO
16 -	DO PAGAMENTO
17 -	DO EMPENHO
18 -	DO ACOMPANHAMENTO AO CONTRATO
19 -	DO CONTRATO
20 -	DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
21 -	DO REAJUSTE
22 -	DA RESCISÃO
23 -	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

3

## Estado de São Paulo

### EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 09/2021

**PROCESSO N.º: 240/2021**

**Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**

**Data da Sessão Pública: 10/05/2021**

**Início da Sessão Pública: 09:00hs**

**Horário para credenciamento: das 09:00hs às 09:30hs.**

**Local: Sala de Reuniões do Subsolo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situada à Rua Alferes José Caetano, 834 - Centro, Piracicaba, Estado de São Paulo.**

De conformidade com determinação do Senhor Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, por solicitação do Departamento Administrativo/Financeiro, mediante a Pregoeira, designada pelo Ato da Mesa n.º 03/2021, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **menor preço global mensal**, para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprografia, encadernação, plastificação, plotagem e digitalização de documentos, com fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos, software de bilhetagem, fornecimento de insumos de impressão, peças, manutenção e reposição de suprimentos, além da formação de 01 (um) posto de serviço para atender às necessidades da Câmara de Vereadores de Piracicaba**, conforme o Termo de Referência, nas condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002; Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, publicada no D.O.U. em 15 de dezembro de 2006; Resolução n.º 08/05, de 05 de setembro de 2005, e aplicando-se, subsidiariamente as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

## 1 - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprografia, encadernação, plastificação, plotagem e digitalização de documentos, com fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos, software de bilhetagem, fornecimento de insumos de impressão, peças, manutenção e reposição de suprimentos, além da formação de 01 (um) posto de serviço para atender às necessidades da Câmara de Vereadores de Piracicaba**, conforme especificações constantes do **ANEXO II**

## 2 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços compreendem:

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

## Estado de São Paulo

4

### **2.1.1. Sistema de gestão de impressão**

A prestação do serviço de gestão de impressão prevê a disponibilização, implantação e utilização, pela licitante vencedora, de diversos sistemas informatizados (multifuncionais, copiadoras, scanners, softwares, consumíveis) para efetivamente prover e garantir o esperado nível de serviço e de gestão solicitados, devendo a licitante vencedora se responsabilizar por atender às recomendações de segurança desta Câmara de Vereadores de Piracicaba.

### **2.1.2. Sistema de bilhetagem**

Este sistema deverá ser instalado na Câmara de Vereadores de Piracicaba, sendo que a licitante vencedora deverá prover toda a infraestrutura de software para sua correta instalação e operação do ambiente servidor de monitoramento fornecido pela CONTRATADA. A Câmara de Vereadores de Piracicaba se responsabilizará por fornecer o espaço físico adequado e acesso à rede, incluindo os ativos de rede e eventualmente necessários (servidores, roteadores, etc.), devendo o software de bilhetagem apresentar especificações contidas neste anexo

### **2.1.4. Posto de serviço**

**2.1.4.1.** Para a execução dos serviços devem ser instalados 01 (um) posto de serviço, de segunda a sexta-feira;

**2.1.4.2.** A contratada disponibilizará a quantidade de profissionais necessários para manter o posto funcionando no horário compreendido entre 8h e 17h;

**2.4.1.2.1.** Excepcionalmente em dias de Reuniões Ordinárias ou Extraordinárias, quando solicitados pela Câmara de Vereadores de Piracicaba, a empresa contratada deverá manter um funcionário à disposição e no horário estipulado pelo Legislativo, devendo, portanto, as horas excedentes deste ficar a cargo da contratada, que deverá neste dia fazer o remanejamento de um de seus funcionários de um período para outro.

**2.1.4.3.** Os Serviços a serem executados deverão atender os dois prédios da Câmara de Vereadores, compreendendo todos os gabinetes, departamentos e setores;

**2.1.4.4.** Os profissionais que integrarão os postos devem estar capacitados a operar os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA e realizar as devidas manutenções corretiva e preditiva, conforme previsto no Termo de Referência, que faz parte integrante deste.

**2.1.4.5.** A empresa contratada deverá se responsabilizar pelo salário e por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e outros vigentes, com relação aos funcionários que serão colocados a serviço da Câmara de Vereadores de Piracicaba, devendo os mesmos fazer parte do quadro de pessoal da empresa contratada e estarem devidamente registrados e

## Estado de São Paulo

uniformizados, conforme as normas contidas na C.L.T. - Consolidação das Leis Trabalhistas e na convenção coletiva de trabalho do Sindicato da categoria.

### 3- DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as licitantes que:

3.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.1.2. Atenderem às exigências constantes neste Edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

3.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

3.2.3. Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

3.2.4. Que estejam reunidas em consórcio e seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

**VISTORIA:** Não é obrigatória. Se houver interesse em realizá-la, deverá ser agendada com antecedência pelo email: [contratos@camarapiracicaba.sp.gov.br](mailto:contratos@camarapiracicaba.sp.gov.br) e ser realizada durante o período compreendido entre a data de publicação deste Edital e aquela prevista para a abertura da Sessão Pública, em horário de expediente.

### 4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo no original, a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

4.1.1. Os documentos de **credenciamento** e a **declaração** de atendimento às exigências de habilitação são condições obrigatórias para a

## Estado de São Paulo

participação dos licitantes nas rodadas de lances, deste Pregão Presencial, devendo estar fora dos **ENVELOPES A (PROPOSTAS)** e **B (DOCUMENTAÇÃO)** e entregues a Pregoeira no horário estipulado para o credenciamento que será das 09:00hs às 09:30hs.

**4.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular (original) com firma reconhecida, ou cópia autenticada,** com amplos poderes para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (autenticada pelo registro competente ou o documento original para autenticação), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**4.2.1** Declaração, no caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de que cumprem os requisitos legais para obtenção do tratamento favorecido pela Lei Complementar 123/06 e no Decreto Federal 6204/07, conforme modelo em anexo.

**4.3.** O credenciamento deverá estar acompanhado de declaração do proponente, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe o artigo 4º, inciso VII, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 (**ANEXO V**).

**4.4.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

**4.5.** O credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos licitantes nas rodadas de lances deste Pregão Presencial, devendo o mesmo ser entregue a Pregoeira no horário acima estipulado.

**4.6.** O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, não haverá participação nas rodadas de lance.

## **5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.1.** A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas, em caracteres destacados, os dizeres:

**a) Envelope A: Proposta de Preços**

**b) Envelope B: Documentos de Habilitação,** composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no item 8 deste Edital.

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

7

## Estado de São Paulo

### ENVELOPE A

CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 09/2021

DATA: 10/05/2021

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ N.º**

### ENVELOPE B

CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 09/2021

DATA: 10/05/2021

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ N.º**

**5.2.** Na Proposta de Preços, deverá:

**5.2.1.** Constar 01 (uma) via, impressa ou datilografada, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datadas, assinadas e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente (**ANEXO III**).

**5.2.1.1.** Indicar nome ou razão social do proponente, número do CNPJ, endereço completo, telefone, fax, banco, agência, conta, responsável com CPF e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato.

**5.2.1.2.** Constar marca, fabricante e modelo dos itens **Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3, Tipo 4, Tipo 5, Tipo 6, e Tipo 8**.

**5.2.1.3.** A licitante deverá apresentar catálogos, folhetos ilustrativos/print de tela, declaração do fabricante e/ou distribuidor ou cópia legível do manual com descrição detalhada que indique as características, marca e modelo dos equipamentos e softwares ofertados

**5.2.1.4.** Valor unitário por página, valor total mensal por item, valor total mensal da proposta e valor total da proposta para 12 (doze) meses, de acordo com a quantidade estimada no **Anexo III**.

**5.2.1.5.** O valor da página excedente não poderá ultrapassar o valor da página contratada.

**5.2.1.6.** Os valores deverão ser em moeda corrente nacional e neles estando inclusas além do lucro todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos de quaisquer natureza, taxas e impostos e quaisquer outras despesas diretas ou

## Estado de São Paulo

indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços do objeto da presente licitação.

**5.2.1.7.** Validade da Proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

**5.2.1.8.** Vigência do contrato: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de 19/05/2021 até 18/05/2022, podendo ser prorrogado conforme a Lei 8666/93.

**5.2.1.9.** Condições de pagamento: No primeiro dia útil do mês subsequente a licitante vencedora apresentará, no setor responsável, o Documento Fiscal referentes aos serviços realizados no mês, e o pagamento será efetuado em 15 (quinze) dias, após esta apresentação.

**5.2.1.10.** Nome de quem assinará o contrato (CPF, RG e cargo que ocupa na empresa), na hipótese de adjudicação.

**5.2.1.11.** Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**5.2.1.12.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem prestados à Câmara de Vereadores de Piracicaba sem ônus adicionais.

**5.2.2.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento. Exceto, quando as omissões forem puramente formais, que não venham contrariar o interesse público e não prejudiquem o princípio da veiculação ao instrumento convocatório.

**5.2.3.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

**5.2.4.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**5.2.5.** A Pregoeira poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

**5.2.6.** Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se os licitantes eliminados às sanções cabíveis.

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA <sup>9</sup>

## Estado de São Paulo

**5.2.7.** A proposta deverá ser ofertada em sua totalidade, não sendo admitida proposta parcial.

### **6 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**6.1.** A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por uma Pregoeira e realizada de acordo com a Resolução 08/05, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

**6.2.** No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados ou os representantes legais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, se for o caso, que possuem os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme item 4 deste Edital.

**6.3.** Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

**6.4.** Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

**6.5.** Não havendo tempo suficiente para a abertura dos envelopes "**Proposta**" e "**Documentação**" em uma única sessão, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, os trabalhos, tais como: (etapa competitiva de lances verbais) não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

**6.5.1.** A interrupção dos trabalhos de que trata o item 6.5, dar-se-á, em qualquer hipótese, após comunicação aos licitantes presentes.

**6.5.2.** Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pela Pregoeira/Equipe de Apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder da Pregoeira e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

### **7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES**

**7.1.** O julgamento da proposta será efetuado por **menor preço global mensal**. A Pregoeira classificará a licitante que apresentar proposta com menor preço e as demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço.

**Estado de São Paulo**

**7.1.1.** Caso não seja verificado, no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições do item 7.1. serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três propostas.

**7.1.2.** No caso de empate das propostas, as empresas serão classificadas e o início dos lances se dará por sorteio.

**7.1.3.** Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lances verbal, caberá a Pregoeira, analisando as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este pregão ou prosseguir com o certame.

**7.2.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**7.2.1.** Os Lances deverão ser formulados a partir da menor proposta apresentada tomando-se por base o “menor preço global mensal” constante do **ANEXO III**, parte integrante deste Edital.

**7.3.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no **item 14** deste Edital.

**7.4.** A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**7.5.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará exclusão da licitante da etapa competitiva de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**7.6.** Casos não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**7.7.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira aplicará os dispositivos da Lei Complementar n.º 123/06 que trata das micros e pequenas empresas e examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.8.** Para fins de julgamento das propostas, a Pregoeira e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de menor preço global mensal (sendo vencedor aquele que apresentar, após os procedimentos previstos neste Edital, o menor preço global mensal sobre a menor proposta formulada antes da fase de formulação dos lances, na forma da planilha do ANEXO III).

**7.9.** A Pregoeira poderá estipular o valor mínimo de lance e o intervalo máximo de tempo entre os lances, desde que acordado entre as licitantes.

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA 11

## Estado de São Paulo

**7.10.** Caso a proposta de menor preço não seja aceitável, será desclassificada e a Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.

**7.11.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda as manifestamente inexeqüíveis, comparadas aos preços de mercado.

**7.12.** No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, a Pregoeira convocará todas as licitantes para, no prazo de **3** (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua desclassificação.

**7.13.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e nos seus Anexos.

**7.14.** Nas situações previstas nos itens 7.6. e 7.7., a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o preço melhor.

**7.15.** Da reunião lavrar-se-á ata, com o registro das ocorrências relevantes, a qual será, obrigatoriamente, assinada pela Pregoeira, pela equipe de apoio e pelo licitante vencedor.

**7.16.** Havendo alterações de preços na fase de lances, a empresa vencedora deverá apresentar dentro do prazo de **24** (vinte e quatro) horas, uma nova planilha com a devida redistribuição dos preços.

## **8 - DA DOCUMENTAÇÃO**

**8.1.1.** O Envelope “B” (DOCUMENTAÇÃO), deverá conter:

### **8.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**8.1.2.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**8.1.2.2.** Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**8.1.2.2.1.** Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**8.1.2.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA 12

## Estado de São Paulo

Observação: Os documentos relacionados nos subitens 8.1.2.1, 8.1.2.2. e 8.1.2.3 não precisarão constar do Envelope B - Documentos de Habilitação, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **8.1.3. REGULARIDADE FISCAL**

**8.1.3.1.** Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**8.1.3.2** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com validade em vigor, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**8.1.3.3.** Certidão de regularidade fiscal, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

**8.1.3.4.** Certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal da sede do licitante;

**8.1.3.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeito de negativa.

**8.1.3.6.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

### **8.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**8.1.4.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

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

**8.1.4.3.** Comprovante de capital social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

### **8.1.5. QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL**

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

## Estado de São Paulo

a.1) O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) estar necessariamente em nome do licitante e indicar(em) a prestação de serviços de gerenciamento e impressão e reprografia, com produção mensal mínima de 69.000 (sessenta e nove mil) impressões e/ou cópias, coloridas e/ou P&B.

### 8.1.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo mostrado no Anexo IV deste Edital, atestando que:

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

b) A empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) Inexistência de fato que possa impedir a sua habilitação neste certame, ciente da obrigatoriedade de comunicar, na vigência qualquer fato superveniente, conforme modelo de declaração do ANEXO IV deste Edital;

d) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a Câmara de Vereadores, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme Termo de Ciência e de Notificação, Anexo "A" ao Contrato;

e) A empresa possui disponibilidade permanente de pessoal e capacidade para atendimento aos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos;

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

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

h) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º

**Estado de São Paulo**

da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.

**8.1.7. Disposições Gerais da Habilitação.**

**8.1.7.1.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**8.1.7.2.** Eventuais falhas ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**8.1.7.3.** A verificação será certificada e atestada pela Pregoeira, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.1.7.4.** Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

**8.1.7.5.** Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

**8.1.7.6.** Os documentos constantes do Envelope de Habilitação, bem como os que acompanham a proposta, deverão estar com prazo vigente e poderão ser apresentados no original, ou em cópia autenticada por cartório competente, sendo aceitas também publicações de órgão da imprensa oficial. Ainda poderá a proponente apresentar cópia simples desses documentos dentro do envelope, desde que seus originais sejam apresentados a Pregoeira no ato de abertura do Envelope B, para devida autenticação, hipótese em que os originais serão devolvidos aos interessados.

**8.1.7.7.** Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto Atestado de Capacidade Técnica

**8.1.7.8.** Fica facultado à Administração, no Ato da contratação, consultar os sites do MPAS - Ministério da Previdência e Assistência Social ([www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)) e da Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)), para fins de obtenção das certidões correspondentes atualizadas. Após verificação a Câmara de Vereadores de Piracicaba, deverá certificar a autenticidade dos documentos emitidos/apresentados, mediante declaração neste sentido, devidamente assinada.

## Estado de São Paulo

### 9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**9.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.

**9.1.1.** Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo legal.

**9.1.2.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

### 10 - DOS RECURSOS

**10.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, que deverão ser dirigidas à Pregoeira(s) e respectiva Equipe de Apoio, (Setor de Protocolo Central/Subsolo) sito à Rua Alferes José Caetano, 834 - Centro, Piracicaba, Estado de São Paulo, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2.** A falta de manifestação, imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.

**10.3.** Qualquer recurso e impugnação contra a decisão da Pregoeira, não terá efeito suspensivo.

**10.4.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.5.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Contratos da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situada a Rua Alferes José Caetano, 834 - Piracicaba, Estado de São Paulo, em dias úteis, no horário de 8h00 às 11 horas e das 12 horas às 17 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

**10.6.** Decididos os recursos interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto a licitante vencedora.

### 11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta da dotação orçamentária n.º 01.031.0001.2.373 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, constante para o exercício de 2021 e seguintes.

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

## Estado de São Paulo

16

### 12 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

12.1. A empresa vencedora obriga-se a cumprir as obrigações constantes deste Edital, as relacionadas no **item 05** do **Termo de Referência**, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

### 13 - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

13.1. A Contratante obriga-se a cumprir as obrigações relacionadas no **item 06** do **Termo de Referência**, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

### 14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pela inexecução total ou parcial da prestação de serviço objeto deste Pregão, a Câmara de Vereadores de Piracicaba, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Vencedora as seguintes sanções:

I – advertência;

II - multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** sobre o valor do contrato, por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas no Edital do Pregão, sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze)** dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

III - multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, recolhida no prazo de **15 (quinze)** dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Câmara de Vereadores de Piracicaba pela não execução parcial ou total do contrato;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.3. As sanções previstas no **inciso I e IV** do **subitem 14.1** poderão ser aplicadas juntamente com as dos **incisos II ou III**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de **05 (cinco) dias** úteis;

14.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Câmara de Vereadores de Piracicaba, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízos das multas previstas no Edital e nas demais cominações legais.

### 15 – DA ADJUDICAÇÃO

**Estado de São Paulo**

**15.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) será(o) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame.

**16 - DO PAGAMENTO**

**16.1.** No primeiro dia útil do mês subsequente a licitante vencedora apresentará, no setor responsável, o Documento Fiscal referente aos serviços realizados no mês.

**16.2.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em **15 (quinze) dias**, após a apresentação pela empresa contratada, da Nota Fiscal e/ou Nota Fiscal Fatura de Prestações de Serviços e os documentos exigidos em Contrato, conforme minuta em anexo.

**16.3.** O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, por meio de ordem bancária, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**16.4.** Poderá ser procedida consulta "on line" junto aos órgãos correspondentes antes do pagamento a ser efetuado a licitante vencedora, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições de habilitação exigidas no Pregão, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio;

**16.5.** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Câmara de Vereadores de Piracicaba em favor da licitante vencedora. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente, ou judicialmente, se necessário;

**16.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Câmara de Vereadores de Piracicaba, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, será calculada com base no INPC/IBGE, conforme legislação pertinente.

**16.7.** A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**17 - DO EMPENHO**

**17.1.** A Nota de Empenho da despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 62, da Lei n.º 8.666/93.

**18 – DO ACOMPANHAMENTO AO CONTRATO**

**Estado de São Paulo**

**18.1.** A prestação dos serviços será acompanhada por uma Comissão de Fiscalização indicado pelo Departamento Administrativo / Financeiro, representando a Câmara de Vereadores de Piracicaba.

**18.2.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**19. DO CONTRATO**

**19.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONTRATO**

**19.1.1.** A licitante considerada vencedora será devidamente notificada via “fac símile” ou por correspondência privada para, num prazo de 03 (três) dias corridos, contados do recebimento da notificação, assinar o Termo de Contrato, aceitar ou, no mesmo prazo, retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei.

**19.1.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

**19.1.3.** É facultado à Pregoeira e Equipe de Apoio quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, observando os preços de suas propostas, que poderão sofrer lances até que se obtenha preços vantajosos para a Administração.

**19.1.4.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**19.1.5.** O Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara de Vereadores de Piracicaba responsabilizar-se-á pela Administração do Contrato.

**20.** A empresa contratada deverá apresentar mensalmente os seguintes documentos:

- a) Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacionais que comprovem a realização de exames admissionais e demissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho, dos empregados constantes da lista acima citada;
- b) Cópia dos Comunicados de Acidentes de Trabalhos (CAT) ocorridos com os empregados;
- c) Cópia da ficha de registro dos empregados;
- d) Cópia do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário de todos dos empregados;

**Estado de São Paulo**

- e) Cópia das fichas de controle de entrega de Equipamentos de Proteção Individual de todos dos empregados;
- f) Cópia do PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, o qual deverá ser atualizado conforme legislação aplicável;
- g) Cópia do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, o qual deverá ser atualizado conforme legislação aplicável;
- h) Cópia do LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, o qual deverá ser atualizado conforme legislação aplicável;
- i) Cópia da Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo vigente da categoria;
- j) Cópia do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários, bem como os holerites.

**20 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**20.1.** O Contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

**21 - DO REAJUSTE**

**21.1.** Os preços serão fixos e irremovíveis para um período de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência do contrato, após o qual poderão ser reajustados com base no índice INPC/IBGE.

**21.2.** O reajuste será aplicado para os serviços realizados a partir do 1º dia do 13º mês.

**22 - DA RESCISÃO**

**22.1.** Independentemente de interpelação judicial, se a licitante vencedora não cumprir as cláusulas do contrato, poderá o mesmo ser rescindido a qualquer momento pela Câmara de Vereadores de Piracicaba.

**23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1.** Fica assegurado a Câmara de Vereadores de Piracicaba, o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**23.1.1.** Fica assegurado a Câmara de Vereadores de Piracicaba, o direito de, suprimir ou acrescer o valor inicial do contrato em até 25%, conforme reza o artigo 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

**23.2.** A Pregoeira e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não venha a prejudicar o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

**Estado de São Paulo**

**23.3.** Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pela Pregoeira, Equipe de Apoio e licitante(s) vencedor(es).

**23.4.** É facultado à(s) licitante(s) formular(em) protestos consignando em atas dos trabalhos, para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

**23.5.** É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**23.6.** A licitação não implica proposta de contrato por parte da Câmara de Vereadores de Piracicaba. Até a entrega da Nota de Empenho, poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Câmara de Vereadores de Piracicaba, através da Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**23.7.** Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

**23.8.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara de Vereadores de Piracicaba não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**23.9.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**23.10.** 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 anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

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

**23.12.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

**Estado de São Paulo**

**23.13.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

**23.14.** A apresentação da proposta implicará pleno conhecimento e aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**23.15.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, a Pregoeira, no Setor de Contratos (Subsolo) da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situada à Rua Alferes José Caetano, 834 - Centro, Piracicaba / Estado de São Paulo, ou por meio do Fax: (019) 34036529 / 34036500 ramal 6609.

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

**23.16.** As decisões da Pregoeira serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Município de Piracicaba, afixados no mural da Câmara de Vereadores de Piracicaba, ou na página da Câmara ([www.camarapiracicaba.sp.gov.br](http://www.camarapiracicaba.sp.gov.br)), pelo menos por 01 (um) dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

**a)** - julgamento deste Pregão;

**b)** - recurso porventura interposto.

**23.17.** Os esclarecimentos de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação poderão ser divulgados mediante publicação de notas na página no endereço [www.camarapiracicaba.sp.gov.br](http://www.camarapiracicaba.sp.gov.br), opção "Licitações", ficando facultado às licitantes acessar a página para a obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

**23.18.** Cópias do Pregão Presencial e dos seus anexos serão fornecidos gratuitamente pela internet ([www.camarapiracicaba.sp.gov.br](http://www.camarapiracicaba.sp.gov.br)), afixados no mural da Câmara de Vereadores de Piracicaba ou poderão ser retirados no Setor de Contratos (Subsolo) da Câmara de Vereadores de Piracicaba, nos dias úteis no horário das 08h00 às 11 horas e das 12h00 às 17 horas, sendo que demais informações poderão ser obtidas através do fone/fax: (19) 3403-6529 ou 3403-6500 ramal 6609.

**23.19.** Os envelopes "Documentação e Proposta", não abertos, ficarão à disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os

**Estado de São Paulo**

recursos interpostos), após o que serão devolvidos pela Câmara de Vereadores de Piracicaba.

**23.20.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei n.º 10.520/02, Resolução n.º 08/05, Lei Complementar 123/06 e na Lei n.º 8666/93.

**23.21.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, poderão ser processadas e julgadas no Foro da Comarca de Piracicaba, com exclusão de qualquer outro.

Piracicaba, 28 de abril de 2021.

***Gilmar Rotta***

***Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba***

## Estado de São Paulo

### ANEXO I

#### Pregão Presencial n.º 09/2021

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprografia, encadernação, plastificação, plotagem e digitalização de documentos, com fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos, software de bilhetagem, fornecimento de insumos de impressão, peças, manutenção e reposição de suprimentos, além da formação de 01 (um) posto de serviço para atender às necessidades da Câmara de Vereadores de Piracicaba.

Os equipamentos serão instalados no edifício principal e Anexo, respectivamente localizados na Rua Alferes José Caetano, 834 e Rua São José, 547 – Centro – Piracicaba-SP e o posto de serviço no Anexo.

##### 2. JUSTIFICATIVA

Atender à demanda interna e externa por cópias reprográficas, impressões e digitalizações, através da contratação de serviços, visando o adequado gerenciamento do ambiente de impressão, com atualização tecnológica dos equipamentos e a otimização dos recursos.

##### 3. POSTOS DE SERVIÇO

3.1- Para a execução dos serviços deve ser instalado 01 (um) posto de serviço, de segunda a sexta-feira;

3.1.1- A contratada manterá a quantidade de profissionais necessários para manter o posto funcionando no horário compreendido entre 8h e 17h;

3.1.1.1 – Excepcionalmente em dias de Reuniões Ordinárias ou Extraordinárias, quando solicitados pela Câmara de Vereadores de Piracicaba, a empresa contratada deverá manter um funcionário à disposição e no horário estipulado pelo Legislativo, devendo, portanto, as horas excedentes deste ficar a cargo da contratada, que deverá neste dia fazer o remanejamento de um de seus funcionários de um período para outro.

3.1.1.2. Quando os funcionários faltarem, saírem de férias ou os serviços executados não estiverem a contento da Câmara de Vereadores de Piracicaba, a empresa contratada deverá substituí-los imediatamente por outros, a fim de não comprometer o bom andamento dos trabalhos do Legislativo.

3.1.2 - Os Serviços serão executados no prédio Principal e Anexo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situados, respectivamente, na Rua Alferes José Caetano, 834 e Rua São José, 547 – Centro – Piracicaba-SP ;

3.2- Os profissionais que integrarão os postos devem estar capacitados a operar os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA e a desenvolver as seguintes atividades:

Serviços básicos a serem executados:

- Acondicionar as cópias para entrega ao solicitante e também a devolução dos originais, no estado em que foram recebidos;
- Devolver os originais diretamente ao solicitante;

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

## Estado de São Paulo

24

- Editar arquivos;
- Emitir relatório mensal de extração de cópias, por gabinete e departamento;
- Fazer o diagnóstico e o atendimento de problemas em primeiro nível, tais como: atolamento de papel, troca de toner (se houver reserva) e outros de fácil resolução.
- Imprimir arquivos.
- Organizar as requisições de cópias por ordem de prioridade e cronológica de chegada;
- Receber arquivos digitalizados;
- Receber o requerimento de cópias reprográficas, junto com os documentos a serem copiados;
- Requerer da empresa, sempre que necessário, a troca do toner, peças, o reparo e manutenção do equipamento;
- Requerer da Câmara de Vereadores os materiais eventualmente necessários, quinzenalmente;
- Totalizar as cópias retiradas e encaminhar, por centro de custos, ao Gestor;
- Digitalizar documentos;
- Formatar, se necessário, documentos digitalizados;
- Gravar em mídia ou enviar, por rede ou e-mail, os documentos digitalizados ao requerente, conforme o caso.
- O preparo das cópias e impressões poderá incluir as seguintes tarefas:
- Confecção de blocagens em diversos tamanhos;
- Encadernações em espiral;
- Operação de guilhotina semiautomática;
- Operação de máquina grampeadeira;
- Operação de máquina perfuradora de papel;
- sanar defeitos ou avarias que possam ocorrer
- deverão seguir os moldes desta Casa de Leis, fazendo um controle de todas as cópias tiradas (n.º da máquina), serviços de impressão, plotagem, plastificação e encadernação, diária e semanalmente, para controle do Departamento Administrativo/Financeiro.

#### **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E SOFTWARES**

##### **4.1. A CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias corridos, a partir da data da assinatura do Contrato, para:**

4.1.1. Avaliar as localidades onde serão instalados os equipamentos e informar as necessidades de pontos de rede, instalações elétricas e outras adequações necessárias.

4.1.2. Instalar os equipamentos nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE.

4.1.3. Configurar os computadores dos usuários de forma padronizada, instalando drivers e outros softwares necessários para utilização de todos os recursos dos equipamentos;

4.1.4. Ministrará treinamentos, sem ônus ao CONTRATANTE, sobre “operação dos equipamentos” aos funcionários do CONTRATANTE;

4.1.4.1. Os materiais necessários para realização dos treinamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo oferecer material de apoio aos participantes;

4.1.4.2. Os treinamentos sobre operações dos equipamentos deverão abordar as funcionalidades de recursos duplex, cópia, digitalização e impressão,

**Estado de São Paulo**

incluindo uso de papéis especiais como etiquetas adesivas e envelopes, reposição de papéis, substituição de toner, mensagens de erros e outras informações que julgar oportunas e necessárias para a correta utilização dos equipamentos.

**4.1.5. Os prazos poderão ser prorrogados por uma única vez, desde que não ultrapassem a data de início de vigência do contrato, mediante solicitação formal da CONTRATADA, contanto que o pedido seja apresentado dentro do prazo previsto para a conclusão da instalação e implantação dos postos.**

4.1.6. A instalação dos equipamentos e implantação dos postos será realizada sob a supervisão da Comissão de Fiscalização nomeada pelo CONTRATANTE, mediante prévio agendamento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

**4.2 Dos Equipamentos**

4.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.IV, art. 57, Lei federal 8.666/93), os equipamentos, no momento da instalação, deverão ser novos e em comercialização pelo fabricante.

4.2.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português e/ou inglês, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

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

4.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

4.2.4.1. Interfaces em português e/ou inglês;

4.2.4.2. Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

4.2.5. Os equipamentos deverão ser conectados à rede local do CONTRATANTE de modo que seja possível a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

**4.3. Características dos Equipamentos Contratados**

4.3.1. Os equipamentos deverão possuir as características mínimas descritas no item 8 deste Termo de Referência, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

**4.4. Do quantitativo de equipamentos, cópias e impressões**

4.4.1. Para atender a demanda do CONTRATANTE, deverão ser fornecidos os equipamentos, descritos no Anexo a este Termo de Referência, nas quantidades estabelecidas no quadro a seguir.

<b>TIPO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>
TIPO 1	43 (quarenta e três unidades)	Multifuncionais laser monocromáticas A4
TIPO 2	01(uma unidades)	Multifuncionais laser monocromáticas A3
TIPO 3	03(três unidades)	Multifuncionais laser coloridas A3
TIPO 4	05(cinco unidades)	Scanner mesa A4

**Estado de São Paulo**

TIPO 5	01(uma unidade)	Plastificadora tipo polaseal ofício
TIPO 6	01(uma unidade)	Encadernadora elétrica para espirais tamanho ofício
TIPO 7	01(uma unidade)	Software de bilhetagem (1 licença)
TIPO 8	02(duas unidades)	Etiquetadora

**4.5. Relatórios**

Após o término de cada mês, até o 5º (quinto) dia útil subsequente, a CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

4.5.1. Relatório, individualizado por equipamento, de bilhetagem completa de impressões realizadas. Este relatório deve permitir identificar usuários, quantidade de impressões, tipos de impressão (P&B ou Colorida, com a identificação suficiente dos modelos de impressão, guardando correspondência com a proposta), modo de impressão (simplex ou duplex), local e origem (cópia ou impressão).

4.5.1.1. Somente serão aceitos os valores apontados por contadores de impressão internos ao equipamento.

4.5.2. Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade.

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

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

**4.6. Da Assistência Técnica e Manutenção.**

4.6.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

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

4.6.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento locado.

4.6.4. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em especial à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

4.6.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer a descrição das atividades a serem desempenhadas no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

4.6.5. A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de movimentação do CONTRATANTE, resultantes de mudanças de lotação dos equipamentos, sem ônus ao CONTRATANTE.

**Estado de São Paulo****4.7. 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:

4.7.1. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

4.7.2. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.

**4.8. Da Manutenção Corretiva.**

4.8.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

4.8.1.1. Sempre que necessária a substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

4.8.1.2. Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

4.8.2. A licitante vencedora deverá atender a notificações de manutenção no máximo em 02 (duas) horas e solucionar o problema em no máximo 24 (vinte e quatro) horas., respeitando os horários de atividade da Câmara, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min.

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

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

**4.9. Software de Gerenciamento.**

4.9.1. O software de gerenciamento deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

4.9.1.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais e impressoras de rede, aferidos a partir do contador de impressão de cada equipamento.

4.9.1.2. Possibilitar que, no momento do envio do documento para impressão, seja informado pelo operador o Departamento, Setor ou Centro de Custo responsável pelo trabalho;

4.9.1.3. Coletar login do usuário, departamento/setor, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e qualidade de impressão de cada trabalho impresso;

4.9.1.4. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, setor ou multifuncional / impressora (equipamento físico);

4.9.1.5. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou preta), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

4.9.1.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise no padrão CSV (comma separated values);

4.9.1.7. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto.

**5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

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

5.2. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, a troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

5.3. Disponibilizar, quando da instalação, 1 (um) kit de suprimento básico para cada um dos equipamentos, necessários à produção de cópias.

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

5.4.1. Os consumíveis e peças deverão ser originais do fabricante dos equipamentos ofertados, garantindo assim a qualidade da impressão.

5.5. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar da data de solicitação, respeitando os horários de atividade do CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min;

5.6. Fornecer manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

5.7. Designar técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal do CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas a expensas da CONTRATADA;

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

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

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

5.9.2. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

5.10. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

5.11. Observar as normas relativas à segurança da operação;

**Estado de São Paulo**

- 5.12. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 5.13. Comunicar à Comissão de Fiscalização, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 5.14. Deverá atender aos chamados abertos no máximo em 02 (duas) horas e solucionar o problema em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.14. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando apresentar os mesmos defeitos no máximo de 03 (três) vezes em um período de 90 (noventa) dias;
- 5.15. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;
- 5.16. Os equipamentos que apresentaram problemas, por cinco vezes, mesmo que em meses diferente, durante um ano devem ser todos trocados, na renovação contratual, caso haja, por equipamentos novos.
- 5.17. Providenciar treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 5.18. Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 5.19. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 5.21. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 5.22. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do CONTRATANTE;
- 5.23. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 5.24. Disponibilizar mecanismo que possibilite o controle de todos os dispositivos e dê acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;
- 5.25. Preparar e fornecer ao CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- 5.26. 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.;

**Estado de São Paulo**

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

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

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

5.30. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

5.31. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a Câmara de Vereadores ou a terceiros, por seus empregados em atividade nas dependências desta Casa, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

**6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

6.1. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

6.2. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

6.3. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

6.4. Disponibilizar mobiliário adequado à instalação dos equipamentos.

6.5. Indicar os locais de prestação dos serviços;

6.6. Fornecer à empresa os recursos necessários à execução dos serviços;

6.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por uma Comissão de Fiscalização especialmente designada pelo Diretor do Departamento de Administração, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93;

6.8. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

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

**7. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

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

7.3. Ao CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas;

7.3.1. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

7.4. A empresa ficará sujeita à mais ampla e irrestrita fiscalização no âmbito do contrato de prestação de serviços, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo Contratante, representado pela Comissão de Fiscalização;

## Estado de São Paulo

7.5. A existência de fiscalização por parte da Contratante não diminui ou altera, de nenhum modo, a responsabilidade da empresa na prestação dos serviços a serem executados;

7.6. A Comissão de Fiscalização tem poderes para glosar a fatura de serviços decorrentes de inexecução parcial, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei;

7.7. A Câmara de Vereadores poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário da empresa que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

## 8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA GERAL MÍNIMA:

### **Tipo 1 – Funcionalidades da impressora multifuncional laser monocromática A4:**

> Recursos da impressão e equipamento:

- Ciclo mensal de no mínimo 10.000 para cópias e/ou impressão;
- Deverá atender a demanda do software de bilhetagem objeto deste edital;
- Impressão A4 mínima de 30 ppm;
- Alimentador automático frente e verso de documentos passagem única;
- Resolução da impressão mínima de 600x600 dpi;
- Painel touchscreen com interface gráfica para exibição de status e operação da mesma;
- Trabalhe com tamanhos de papéis A4, A5, ofício executivo, carta e envelope;
- Possua suporte a impressão Duplex (frente e verso) automática;
- Interface para conexão USB e de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base-TX;
- Bandeja de entrada principal mínimo de 250 folhas;
- Alimentador multiuso mínimo de 50 folhas; - Bandeja de saída mínimo de 50 folhas; - Função fax.

> Recurso do módulo Scanner:

- Resolução óptica mínima para digitalização de 600x600 dpi;
- Formato de saída dos arquivos em Pdf, Jpeg e Tiff; Pdf pesquisável
- Destino de saída para Usb (pendrive), pasta de rede, servidor FTP e envio por e-mail.
- Destino de saída para Usb (pendrive), caminho de rede (SMB), servidor FTP e envio por e-mail.
- Protocolo da pasta de rede: SMB 2.0 ou superior, compatível com Windows 10.
- Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory.
- 

> Recurso do módulo Copiadora:

- Resolução de imagem mínima de 600 x 600 dpi;
- Alimentador automático frente e verso, passagem única para cópias;

## Estado de São Paulo

Recurso de variação de redução e ampliação manual; Modo duplex frente e verso automático para sistema de cópias; - Vidro de originais que suporte o tamanho ofício.

> Compatibilidade Sistema Operacionais:

- Deverá possuir drivers e utilitários na plataforma do Windows versões de 32/64 bits (7, 8, 10, Server 2008, 2012, 2012 R2) Mac e superiores

### **Tipo 2 – Funcionalidades da impressora multifuncional laser monocromática A3:**

> Recursos da impressão e equipamento:

- Impressão A4 mínimo de 30ppm;
- Ciclo mensal de no mínimo 10.000 para cópias e/ou impressão;
- Deverá atender a demanda do software de bilhetagem objeto deste edital;
- Alimentador automático frente e verso de documentos passagem única;
- Resolução da impressão mínima de 600 x 600 dpi;
- Painel touchscreen com interface gráfica para exibição de status e operação da mesma;
- Trabalhe com tamanhos de papéis A3, A4, A5, ofício executivo, carta e envelope;
- Possua suporte a impressão Duplex (frente e verso) automática;
- Interface para conexão USB e de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base-TX;
- 02 Bandejas de entrada principal mínimo de 500 folhas;
- Alimentador multiuso mínimo de 100 folhas;
- Bandeja de saída mínimo de 100 folhas;

> Recurso do módulo Scanner:

Resolução óptica mínima para digitalização de 600x600 dpi;

Formato de saída dos arquivos em Pdf, Jpeg e Tiff; Pdf pesquisável

- Destino de saída para Usb (pendrive), caminho de rede (SMB), servidor FTP e envio por e-mail.
- Protocolo da pasta de rede: SMB 2.0 ou superior, compatível com Windows 10.
- Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory.

> Recurso do módulo Copiadora:

- Resolução de imagem mínima de 600 x 600 dpi;
- Alimentador automático frente e verso, passagem única para cópias;
- Deve permitir múltiplas cópias de um mesmo documento;
- Recurso de variação de redução e ampliação manual; - Modo duplex frente e verso automático para sistema de cópias; - Vidro de originais que suporte o tamanho A3.

> Compatibilidade Sistema Operacionais:

Deverá possuir drivers e utilitários na plataforma do Windows versões de 32/64 bits (7, 8, 10, Server 2008, 2012, 2012 R2, 2019) Mac e superiores;

## Estado de São Paulo

- A impressora multifuncional deve ser compatível com o processo automático de instalação de drivers do Servidor de Impressão do Windows quando um cliente conecta pela primeira vez à impressora, sem necessidade de software adicional instalado na estação de trabalho.

### **Tipo 3 – Funcionalidades da impressora multifuncional laser A3 colorida:**

#### > Recursos da impressão e equipamento:

- Impressão A4 mínimo de 30 ppm;
- Ciclo mensal de no mínimo 10.000 para cópias e/ou impressão;
- Deverá atender a demanda do software de bilhetagem objeto deste edital;
- Alimentador automático frente e verso de documentos passagem única;
- Resolução da impressão mínima de 600x600 dpi;
- Painel touchscreen com interface gráfica para exibição de status e operação da mesma;
- Trabalhe com tamanhos de papéis A3, A4, A5, ofício executivo, carta e envelope;
- Possua suporte a impressão Duplex (frente e verso) automática;
- Interface para conexão USB e de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base-TX;
- 02 Bandejas de entrada principal mínimo de 500 folhas;
- Alimentador multiuso mínimo de 100 folhas;
- Bandeja de saída mínimo de 100 folhas;

#### > Recurso do módulo Scanner:

- Resolução óptica mínima para digitalização de 600x600 dpi;
- Formato de saída dos arquivos em Pdf, Jpeg e Tiff; Pdf pesquisável;
- Destino de saída para USB (pendrive), caminho de rede (SMB), servidor FTP e envio por e-mail.
- Protocolo da pasta de rede: SMB 2.0 ou superior, compatível com Windows 10.
- Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory.

#### > Recurso do módulo Copiadora:

- Resolução de imagem mínima de 600 x 600 dpi;
- Alimentador automático frente e verso, passagem única para cópias;
- Deve permitir múltiplas cópias de um mesmo documento;  
Recurso de variação de redução e ampliação manual;  
Modo duplex frente e verso automático para sistema de cópias;  
Vidro de originais que suporte o tamanho A3.

#### > Compatibilidade Sistema Operacionais:

- Deverá possuir drivers e utilitários na plataforma do Windows versões de 32/64 bits (7, 8, 10, Server 2008, 2012, 2012 R2, 2019) Mac e superiores
- A impressora multifuncional deve ser compatível com o processo automático de instalação de drivers do Servidor de Impressão do Windows quando um

## Estado de São Paulo

cliente conecta pela primeira vez à impressora, sem necessidade de software adicional instalado na estação de trabalho.

### **Tipo 4 – Funcionalidades do Scanner de Mesa Colorido:**

- Alimentador automático de documento (AAD);
- Aceita modo de digitalização em simplex e duplex;
- Colorido, escala de cinza e preto e branco;
- Detecção de alimentação múltipla;
- Digitalização velocidade de mínimo 35 ppm;
- Capacidade da bandeja de entrada mínimo de 50 folhas; - Resolução óptica mínimo 600 dpi; - Interface mínimo USB 2.0.
- Sistema operacionais suportados: Microsoft Windows 32/64 bits (7,8 e 10 ou superior);

### **– TIPO 5 - Plastificadora**

- Equipamento para plastificação tipo poleaseal em Tamanho ofício

### **– TIPO 6 – Encadernadora elétrica**

- Equipamento para uso de espirais plásticos.
- Capacidade mínima de furação de 25 folhas.
- 60 furos.

### **- TIPO 7 - Software de gerenciamento dos equipamentos e bilhetagem para contabilização de cópias e impressões**

Para a prestação dos serviços a empresa licitante vencedora deverá disponibilizar uma solução de gerenciamento de impressão e insumos, contemplando:

- Software de contabilização para qualquer tipo de requisição ou job;
- Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status online; gerenciamento centralizado (via rede e Web); alertas em tempo real; - Realização de inventário completo, descoberta de equipamentos em rede, log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas e nome do documento impresso;
- O software utilizado para o gerenciamento do parque de impressão deverá ser proativo e não somente passivo, ou seja, não ficar na dependência de alerta ou e-mail enviado pelos usuários quando apresentarem falhas, e sim utilizar a técnica de “pooling” nas impressoras através da rede corporativa utilizando protocolo SNMP;
- Deverá disponibilizar visualização dos níveis de suprimentos;
- Deverá disponibilizar visualização do status dos equipamentos (bandeja aberta, atolamento de papel);
- Deverá disponibilizar notificação em tempo real das condições da impressora (incluindo envio de e-mail);

**Estado de São Paulo**

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e impressoras locais em máquinas com, Linux, Windows 2008, Windows 2008 R2, Windows 2019, Windows 7, Windows 8, Windows 10 e superiores;
- A solução deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos, com arquivo de log contendo nome do trabalho (documento), horário de impressão, cor (colorido ou monocromático), tamanho do papel, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex), identificação do usuário, dados da impressora, setor e custo para cada documento impresso;
- Permitir a geração de relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e departamentos;
- Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial; - Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF e Planilha Eletrônica;
- Permitir a instalação e atualização transparente para o usuário através de scripts de login, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas), descoberta de impressoras em rede (localizar na rede as impressoras para cadastro) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), etc;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- Permitir a definição de cotas de impressão e cópias por usuários e grupos, e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de Departamentos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;
- Permitir a bilhetagem em modo offline no caso perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida;
- Permitir a criação de departamentos hierárquicos, controle de acesso e relatórios.
- Possuir interface Web;
- Possuir todas as interfaces e manuais em Português;

## Estado de São Paulo

- Permitir todas as funcionalidades em um único produto;
- Software de gestão de suprimentos, controle de envio, retirada, balanço do estoque, relatórios de utilização;

### OBSERVAÇÕES:

A Câmara poderá disponibilizar somente um servidor virtual com processador Intel Xeon de 2.0 ghz 64 bits, 4GB ram, HD 120 GB e sistema operacional Windows 2008 Stand R2 64 bits para instalação do software de bilhetagem deste edital.

Caso a empresa contratada ache inviável e não queira utilizar o servidor virtual disponibilizado pela Câmara, deverá a empresa licitante vencedora providenciar um servidor tipo rack para alocação na sala de servidores para atender suas necessidades.

### – TIPO 8 – Etiquetadora

Impressora térmica para etiquetas de endereçamento padrão.

Recursos Padrões:

- Conectividade: USB
- Métodos de impressão: Termo transferência, impressão de códigos de barras, textos e gráficos
- Drivers Microsoft® Windows®

Especificações da Impressora:

- Resolução: mínimo 203 dpi
- Memória: mínimo de 8 MB de Flash, 8 MB SDRAM (padrão)

Piracicaba, 28 de abril de 2021.

Gilmar Rotta

Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba

## ANEXO II PLANILHA DE PREÇOS VALOR ESTIMADO

PLANILHA DE PREÇOS				
TIPOS	QTDE	DESCRIÇÃO BASICA	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
TIPO	43	MULTIFUNCIONAL	9.425,60	113.107,20

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

## Estado de São Paulo

37

1		LASER MONOCROMÁTICO A4		
TIPO 2	1	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3	1084,33	13.011,96
TIPO 3	3	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3	3.599,33	43.191,96
TIPO 4	5	SCANNER DE MESA A4	4.221,67	50.660,04
TIPO 5	1	PLASTIFICADORA POLASEAL A4	149,67	1.796,04
TIPO 6	1	ENCADERNADORA ELÉTRICA PARA ESPIRAIS TAMANHO OFÍCIO	400,00	4.800,00
TIPO 7	1	SOFTWARE DE BILHETAGEM (01 licença)	1.409,53	16.914,36
TIPO 8	2	Etiquetadora	305,00	3.660,00
			VALOR TOTAL DE EQUIP. MENSAL	VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS 12 MESES
			20.595,13	247.141,56

Posto de Serviço				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
POSTO DE SERVIÇO			18.428,90	
			VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
			18.428,90	221.146,80

IMPRESSÕES /CÓPIAS				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
IMPRESSÃO E CÓPIAS P/B A4	121.600		16.118,08	
IMPRESSÃO E CÓPIA COLOR A3	10.950		4.345,58	
IMPRESSÃO E CÓPIA P/B A3	6.410		5.100,20	
			VALOR TOTAL DE IMPRESSÕES/CÓPIAS MENSAIS	VALOR TOTAL IMPRESSÕES/CÓPIAS 12 MESES
			25.563,86	306.766,32

ENCADERNAÇÕES/PLASTIFICAÇÕES/PLOTAGEM/SERVIÇO DE CORTE				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
ENCADERNAÇÕES DE 50 ATÉ 400 FOLHAS	280	1.288,00		

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

## Estado de São Paulo

38

PLASTIFICAÇÃO A5 ATÉ OFÍCIO	22	113,67		
PLOTAGEM (SERVIÇO EXTERNO/QTD EM METRO QUADRADO)	24	324,00		
Etiquetas	17.700	1.062,00		
			VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
			2.787,67	33.452,04

VALOR TOTAL DA PROPOSTA		
RESUMO – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
ITEM I – EQUIPAMENTOS	20.595,13	
ITEM II – POSTO DE SERVIÇO	18.428,90	
ITEM III- IMPRESSÕES/CÓPIAS	25.563,86	
ITEM IV – ENCADERNAÇÃO/PLATIFICAÇÃO/PLOTAGEM	2.787,67	
	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
	67.375,56	808.506,72

**OBSERVAÇÃO:** Os itens I e II terão seus valores contratuais fixos, os itens III e IV tratam-se de quantidades estimadas, que serão pagas mediante utilização.

Piracicaba, 28 de abril de 2021.

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**

39

**Estado de São Paulo****ANEXO III****Pregão Presencial n.º 09/2021****PLANILHA DE PREÇOS**

PLANILHA DE PREÇOS							
TIPOS	QTDE	DESCRIÇÃO BÁSICA	MARCA	MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
TIPO 1	43	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO A4					
TIPO 2	1	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3					
TIPO 3	3	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3					
TIPO 4	5	SCANNER DE MESA A4					
TIPO 5	1	PLASTIFICADORA POLASEAL A4					
TIPO 6	1	ENCADERNADORA ELÉTRICA PARA ESPIRAIS TAMANHO OFÍCIO					
TIPO 7	1	SOFTWARE DE BILHETAGEM (01 licença)					
TIPO 8	2	Etiquetadora					
						VALOR TOTAL DE EQUIP. MENSAL	VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS 12 MESES

Posto de Serviço				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
POSTO DE SERVIÇO				
			VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES

IMPRESSÕES /CÓPIAS				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
IMPRESSÃO E CÓPIAS P/B A4	121.600			
IMPRESSÃO E CÓPIA COLOR A3	10.950			

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

## Estado de São Paulo

40

IMPRESSÃO CÓPIA P/B A3	E 6.410				
			VALOR TOTAL DE IMPRESSÕES/CÓPIAS MENSAIS	VALOR TOTAL IMPRESSÕES/CÓPIAS 12 MESES	

ENCADERNAÇÕES/PLASTIFICAÇÕES/PLOTAGEM/SERVIÇO DE CORTE				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
ENCADERNAÇÕES DE 50 ATÉ 400 FOLHAS	280			
PLASTIFICAÇÃO A5 ATÉ OFÍCIO	22			
PLOTAGEM (SERVIÇO EXTERNO/QTD EM METRO QUADRADO)	24			
Etiquetas	17.700			
			VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES

VALOR TOTAL DA PROPOSTA		
RESUMO – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
ITEM I – EQUIPAMENTOS		
ITEM II – POSTO DE SERVIÇO		
ITEM III- IMPRESSÕES/CÓPIAS		
ITEM IV – ENCADERNAÇÃO/PLATIFICAÇÃO/PLOTAGEM	-	
	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES

**PROPONENTE:**

***Dados do Proponente***

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

Razão Social : \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

Telefone/fax: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência n.º: \_\_\_\_\_ Conta n.º: \_\_\_\_\_ E-

mail: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: (não inferior a 60 dias).

Prazo de vigência do contrato : 12 meses a partir da data de assinatura

Condições de Pagamento : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

Assinatura do Responsável  
RG n.º

**Observações:**

1. Nos preços deveram estar inclusos todas e quaisquer despesas, tais como, transporte, entrega e o descarregamento no local determinado pelo Departamento Administrativo e Financeiro, encargo sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentais sobre o fornecimento do objeto;
2. **Os itens I e II terão seus valores contratuais fixos, os itens III e IV tratam-se de quantidades estimadas, que serão pagas mediante utilização.**
3. A proposta de preços deverá ser apresentada de forma impressa ou datilografada, contendo data e assinatura.
4. A empresa vencedora deverá apresentar planilha com a composição dos valores do item funcionários dessa planilha.

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**  
**Estado de São Paulo**

42

**ANEXO IV**

**Pregão Presencial nº. 09/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**

**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ n.º  
\_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas  
da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação  
no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar  
ocorrências posteriores.

Local e Data

(a): \_\_\_\_\_

Nome e Número da Identidade do declarante

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**  
**Estado de São Paulo**

43

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da Empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ/MF ou CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada no(a) \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos da habilitação presentes no edital do Pregão Presencial n.º 09/2021, da Câmara de Vereadores de Piracicaba.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

\_\_\_\_\_  
(Nome da Empresa)

**Obs.: Esta declaração deverá vir fora dos envelopes, e será apresentada no momento do credenciamento.**

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**  
**Estado de São Paulo**

44

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE APTIDÃO PARA RECEBIMENTO DOS**  
**BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06.**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da  
Empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), inscrita no  
CNPJ/MF ou CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada no(a)  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da  
lei, que está apta a receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, neste  
Pregão Presencial n.º 09/2021, da Câmara de Vereadores de Piracicaba.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

\_\_\_\_\_  
(Nome da Empresa)

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**  
**Estado de São Paulo**

45

**ANEXO VII**

**MODELO DE PROCURAÇÃO (SUGESTÃO)**

**O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DO CREDENCIAMENTO DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVE TOTAIS PODERES PARA PARTICIPAR DO PREGÃO**

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (Endereço Completo da Matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.º..... e Inscrição Estadual sob n.º....., representada neste ato por seu(s) (Qualificação(s) do(s) Outorgante(s), Sr.(a)(s)....., portador(a) do RG n.º..... e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a)....., Portador(a) da cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a Câmara de Vereadores de Piracicaba no que se referir ao Pregão Presencial n.º 09/2021 (opcional), com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da licitação, inclusive apresentar propostas em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recurso administrativo, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante. A presente procuração é válida até o dia .....

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que se produza os efeitos legais.

Local e Data.

(Assinatura(s) com firma(s) reconhecida(s) do(s) Outorgante(s) com poderes para este fim conforme Contrato Social da empresa).

***A procuração deverá vir acompanhada da documentação necessária para comprovação da validade da mesma.***

46

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**  
**Estado de São Paulo**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO N.º\_\_\_ REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, REPROGRAFIA, ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO, PLOTAGEM E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COM FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, SOFTWARE DE BILHETAGEM, FORNECIMENTO DE INSUMOS DE IMPRESSÃO, PEÇAS, MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS, ALÉM DA FORMAÇÃO DE 01 (UM) POSTO DE SERVIÇO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA.**

**Pregão Presencial n.º 09/2021**  
**Processo n.º 240/2021**

**CONTRATANTE:** Câmara de Vereadores de Piracicaba, inscrita no CNPJ 51.327.708/0001-92, Inscrição Estadual Isenta, estabelecida à Rua Alferes José Caetano n.º 834, neste Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Senhor Presidente Matheus Antonio Erler, portador do RG n.º.....e CPF n.º .....

**CONTRATADA:** ....., inscrita no CNPJ ....., Inscrição Estadual n.º ....., estabelecida à ....., bairro ....., Estado....., neste ato representada pelo Senhor ..... portador do RG n.º..... e CPF n.º .....

**1- CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem como finalidade a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprografia, encadernação, plastificação, plotagem e digitalização de documentos, com fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos, software de bilhetagem, fornecimento de insumos de impressão, peças, manutenção e reposição de suprimentos, além da formação de 01 (um) posto de serviço para atender às necessidades da Câmara de Vereadores de Piracicaba., para a Câmara de Vereadores de Piracicaba, conforme especificações constantes do ANEXO II, nos termos das planilhas abaixo:**

**1.2. - SOLUÇÃO E EQUIPAMENTOS PROPOSTOS:**

PLANILHA DE PREÇOS

TIPOS	QTDE	DESCRIÇÃO BÁSICA	MARCA	MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
TIPO 1	43	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO A4					

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

47

## Estado de São Paulo

TIPO 2	1	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3					
TIPO 3	3	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3					
TIPO 4	5	SCANNER DE MESA A4					
TIPO 5	1	PLASTIFICADORA POLASEAL A4					
TIPO 6	1	ENCADERNADORA ELÉTRICA PARA ESPIRAIS TAMANHO OFÍCIO					
TIPO 7	1	SOFTWARE DE BILHETAGEM (01 licença)					
TIPO 8	2	Etiquetadora					
						VALOR TOTAL DE EQUIP. MENSAL	VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS DE 12 MESES

Posto de Serviço				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
POSTO DE SERVIÇO				
			VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES

IMPRESSÕES /CÓPIAS				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
IMPRESSÃO E CÓPIAS P/B A4	121.600			
IMPRESSÃO E CÓPIA COLOR A3	10.950			
IMPRESSÃO E CÓPIA P/B A3	6.410			
			VALOR TOTAL DE IMPRESSÕES/CÓPIAS MENSAIS	VALOR TOTAL IMPRESSÕES/CÓPIAS DE 12 MESES

ENCADERNAÇÕES/PLASTIFICAÇÕES/PLOTAGEM/SERVIÇO DE CORTE				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
ENCADERNAÇÕES DE 50 ATÉ 400 FOLHAS	280			
PLASTIFICAÇÃO A5 ATÉ OFÍCIO	22			

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

## Estado de São Paulo

48

PLOTAGEM (SERVIÇO EXTERNO/QTD EM METRO QUADRADO)	24			
Etiquetas	17.700			
			VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES

VALOR TOTAL DA PROPOSTA		
RESUMO – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
ITEM I – EQUIPAMENTOS		
ITEM II – POSTO DE SERVIÇO		
ITEM III- IMPRESSÕES/CÓPIAS		
ITEM IV ENCADERNAÇÃO/PLATIFICAÇÃO/PLOTAGEM	-	
	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES

1.3. A Contratante pagará à Contratada o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_, totalizando o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

## 2 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 2.1. Os serviços compreendem:

#### 2.1. Os serviços compreendem:

##### 2.1.1. Sistema de gestão de impressão

A prestação do serviço de gestão de impressão prevê a disponibilização, implantação e utilização, pela licitante vencedora, de diversos sistemas informatizados (impressoras, multifuncionais, copiadoras, scanners, softwares, consumíveis) para efetivamente prover e garantir o esperado nível de serviço e de gestão solicitados, devendo a licitante vencedora se responsabilizar por atender às recomendações de segurança desta Câmara de Vereadores de Piracicaba.

##### 2.1.2. Sistema de bilhetagem

Este sistema deverá ser instalado na Câmara de Vereadores de Piracicaba, sendo que a licitante vencedora deverá prover toda a infraestrutura de software para sua correta instalação e operação do ambiente servidor de monitoramento fornecido pela CONTRATADA. A Câmara de Vereadores de Piracicaba se responsabilizará por fornecer o espaço físico adequado e acesso à rede, incluindo os ativos de rede e eventualmente necessários (servidores, roteadores, etc.), devendo o software de bilhetagem apresentar especificações contidas neste anexo

##### 2.1.4. Posto de serviço

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA 49

## Estado de São Paulo

**2.1.4.1.** Para a execução dos serviços devem ser instalados 01 (um) posto de serviço, de segunda a sexta-feira;

**2.1.4.2.** A contratada manterá a quantidade de profissionais necessários para manter o posto funcionando no horário compreendido entre 8h e 17h;

**2.4.1.2.1.** Excepcionalmente em dias de Reuniões Ordinárias ou Extraordinárias, quando solicitados pela Câmara de Vereadores de Piracicaba, a empresa contratada deverá manter um funcionário à disposição e no horário estipulado pelo Legislativo, devendo, portanto, as horas excedentes deste ficar a cargo da contratada, que deverá neste dia fazer o remanejamento de um de seus funcionários de um período para outro.

**2.1.4.3.** Os Serviços a serão executados deverão atender os dois prédios da Câmara de Vereadores, compreendendo todos os gabinetes, departamentos e setores;

**2.1.4.4.** Os profissionais que integrarão os postos devem estar capacitados a operar os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA e realizar as devidas manutenções corretiva e preditiva, conforme previsto no Termo de Referência, que faz parte integrante deste.

**2.1.4.5.** A empresa contratada deverá se responsabilizar pelo salário e por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e outros vigentes, com relação aos funcionários que serão colocados a serviço da Câmara de Vereadores de Piracicaba, devendo os mesmos fazer parte do quadro de pessoal da empresa contratada e estarem devidamente registrados e uniformizados, conforme as normas contidas na C.L.T. - Consolidação das Leis Trabalhistas e na convenção coletiva de trabalho do Sindicato da categoria.

**2.2.** Os serviços serão realizados conforme disposto no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

**2.3.** Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por **Comissão de Fiscalização** designada pelo **CONTRATANTE**, podendo para isso, além das disposições constantes no Termo de Referência - Anexo I ao Edital:

**a)** Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetivando avaliação periódica;

**b)** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem crachá, sem uniforme, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**Estado de São Paulo**

**c)** Examinar a(s) Carteira(s) Profissional(is) do(s) funcionário(s) colocado(s) a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

**2.4.** A **CONTRATADA** se obriga à utilização dos equipamentos discriminados em sua Proposta Comercial durante a vigência deste Contrato. Na inexistência, durante a execução deste Contrato, de equipamento da marca e modelo discriminados, a empresa **CONTRATADA** poderá propor a substituição do equipamento por equivalente mediante aprovação da **Comissão de Fiscalização**.

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**3.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta da dotação orçamentária n.º 01.031.0001.2.373 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica constante para o exercício de 2021 e seguintes.

**4 - CLÁUSULA QUARTA - SUPORTE LEGAL**

Este Contrato é regulado pelos seguintes dispositivos legais:

**4.1.** Lei Orgânica do Município de Piracicaba.

**4.2.** Lei Federal n.º 10.520/02.

**4.3.** Resolução n.º 08/05.

**4.4.** Lei Complementar n.º 123/06.

**4.5.** Demais Disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, as normas da lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

**5 - CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**5.1.** A gestão do referido contrato será feita pela Diretora do Departamento Administrativo / Financeiro, representando a Contratante.

**5.2.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**5.3.** O Contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se em 19/05/2021 a 18/05/2022, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA 51

## Estado de São Paulo

**5.3.1.** A periodicidade inicial prevista poderá ser aumentada ou diminuída conforme as necessidades da Contratante, dentro dos limites legais permitidos.

**5.3.2.** Em até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis por uma única vez nos termos do item 4.1 do Termo de Referência, concluídas as providências elencadas no mesmo item, os equipamentos deverão estar instalados e os postos de serviços implantados.

**5.4.** O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado nos termos da legislação vigente e do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.5.** As prorrogações do prazo de execução serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

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

## **6 - CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **6.1. Manutenção em campo:**

**6.1.1.** A licitante vencedora deverá responder pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas. Este atendimento deve estar disponível para todos os locais de uso.

**6.1.2.** A licitante vencedora deverá efetuar a manutenção em campo que abrange os serviços para a solução de defeitos de todos os hardware e software de todos os tipos, inclusos todos os componentes (placas e peças) necessários para a correção.

**6.1.3.** A licitante vencedora deverá manter todos os postos de atendimento em perfeito funcionamento durante todo o período de sua disponibilidade, observando-se as condições estabelecidas na minuta de contrato.

**6.1.4.** A licitante vencedora deverá atender aos chamados abertos no máximo em **02 (duas) horas** e solucionar o problema em no máximo **24 (vinte e quatro) horas**.

**6.1.5.** No caso de persistência dos problemas nas máquinas, ou a interrupção dos trabalhos da Câmara de Vereadores por mais de 03 (três) vezes dentro do período de 30 (trinta) dias, a empresa deverá fazer a substituição dos equipamentos, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para o perfeito andamento dos trabalhos.

### **6.2. Fornecimento de consumíveis:**

# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA

## Estado de São Paulo

52

**6.2.1.** A licitante vencedora deverá manter os equipamentos sempre providos dos devidos consumíveis e em condições de funcionamento pleno, de forma a atender aos níveis de serviços especificados, observando-se as condições estabelecidas.

**6.2.1.1. Os consumíveis e peças deverão ser originais do fabricante dos equipamentos ofertados, garantindo assim a qualidade da impressão.**

**6.2.2.** A licitante vencedora deverá disponibilizar um funcionário para vistoria de todos os equipamentos verificando o nível de consumíveis no mínimo 02 (dois) dias durante a semana, pelo período do contrato. Destarte, evitará o não funcionamento dos equipamentos por falta de suprimentos.

### **6.3. Atendimento a demandas de impressão esporádicas:**

**6.3.1.** A licitante vencedora deverá atender sempre que solicitado com antecedência de **06 (seis) horas**, recursos adicionais na própria Câmara de Vereadores de Piracicaba ou externos para impressão em alto volume, ou impressões específicas.

### **6.4. Treinamento e Capacitação:**

**6.4.1.** A licitante vencedora deverá treinar a equipe de suporte da Câmara de Vereadores de Piracicaba, com treinamento que deverá:

**6.4.1.1.** Abranger todas as características do hardware e dos sistemas envolvidos na prestação do serviço;

**6.4.1.2.** Capacitar a equipe de suporte da Câmara de Vereadores de Piracicaba a suportar as aplicações, sistemas e infraestrutura nos pontos em que as mesmas irão interagir com a prestação do serviço.

**6.4.1.3.** Fornecer material de treinamento, em formato impresso e eletrônico, devendo realizar a capacitação de seus usuários de impressão no uso dos novos recursos de impressão disponíveis nos equipamentos fornecidos. Sendo que o material impresso deverá ser claro e conciso, sem deixar, no entanto de abranger todas as funcionalidades oferecidas pelos equipamentos.

**6.4.1.4.** Após a disponibilização de cada posto de atendimento, a licitante vencedora deverá manter um técnico no local, durante **08 (oito) horas** para acompanhamento e capacitação dos usuários.

### **6.5. Da troca dos equipamentos:**

**6.5.1** Em caso de prorrogação contratual, os equipamentos que apresentaram problemas, por cinco vezes, mesmo que em meses diferente,

# **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**

53

## **Estado de São Paulo**

durante um ano devem ser todos trocados, na renovação contratual, por equipamentos novos.

### **6.6. Apresentação de documentação para gestão do contrato.**

**6.6.1.** A empresa contratada deverá apresentar mensalmente os seguintes documentos:

- a) Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacionais que comprovem a realização de exames admissionais e demissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho, dos empregados constantes da lista acima citada;
- b) Cópia dos Comunicados de Acidentes de Trabalhos (CAT) ocorridos com os empregados;
- c) Cópia da ficha de registro dos empregados;
- d) Cópia do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário de todos dos empregados;
- e) Cópia das fichas de controle de entrega de Equipamentos de Proteção Individual de todos dos empregados;
- f) Cópia do PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, o qual deverá ser atualizado conforme legislação aplicável;
- g) Cópia do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, o qual deverá ser atualizado conforme legislação aplicável;
- h) Cópia do LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, o qual deverá ser atualizado conforme legislação aplicável;
- i) Cópia da Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo vigente da categoria;
- j) Cópia do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários, bem como os holerites.

### **6.7. Da prestação dos serviços**

**6.7.1.** A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços na data de assinatura do contrato.

### **6.8. Responsabilidade da Contratada**

**6.8.1.** Comunicar à Contratante imediatamente qualquer anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

**6.8.2.** Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Contratante.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1.** Fornecer em tempo, todas as informações necessárias para a prestação dos serviços objeto do edital.

**Estado de São Paulo**

**7.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratante possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estipuladas neste Edital.

**7.3.** Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

**8 - CLÁUSULA OITAVA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E FATURAMENTO**

**8.1.** As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará os relatórios, conforme estabelece o item 4.5 do Termo de Referência – Anexo I do Edital, e as respectivas totalizações e valores apurados;

b) **O valor de remuneração mensal será apurado em função dos volumes de produção efetiva por equipamento**, extraídos dos relatórios, somados aos custos fixos (equipamentos, software de gerenciamento e posto de serviço implantado).

c) A Comissão e Fiscalização solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, a ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis;

d) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

d.1) O valor do pagamento será obtido mediante somatório dos valores fixos correspondentes aos equipamentos disponibilizados, ao software de gerenciamento e ao posto de serviço implantado, adicionando-se os respectivos valores variáveis correspondentes à quantidade mensal de cópias efetivamente produzidas pelo CONTRATANTE, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis à CONTRATADA;

d.2) A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços.

e) A apresentação de documentos com incorreções interrompe a contagem dos prazos.

**8.2.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização comunicará à CONTRATADA os valores aprovados e autorizará a emissão da(s) correspondente(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s), a ser(em) apresentada(s) à Comissão de Fiscalização em até 3 (três) dias úteis da comunicação.

**8.3.** As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, diretamente para o CONTRATANTE, e apresentadas para a Comissão de Fiscalização juntamente com a documentação de instrução do pagamento, conforme CLÁUSULA NONA - PAGAMENTO.

**8.4.** Estando a documentação fiscal em boa ordem, a Comissão de Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços e encaminhará o processo a pagamento.

**8.5.** A não observância do prazo previsto para apresentação da nota fiscal/fatura ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

**9 - CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

9.1. O(s) original(is) das notas fiscais/faturas, emitidas em conformidade com a legislação vigente e com as medições, após a emissão dos Atestados de Realização dos Serviços pela Comissão de Fiscalização, deverá(ão) ser apresentado(s) à Comissão de Fiscalização juntamente com os seguintes comprovantes, quando for o caso, em até 3 (três) dias úteis a contar da autorização de faturamento pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO:

a) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

a.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

a.2) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

a.3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;

a.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras - RET;

a.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, devido no Município.

c) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

c.1) Nomes dos segurados;

c.2) Cargo ou função;

c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

c.4) Descontos legais;

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**  
**Estado de São Paulo**

56

c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

c.6) Totalização por rubrica e geral;

c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

d) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

d.1) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;

d.2) Data de emissão do documento de cobrança;

d.4) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;

d.5) Totalização dos valores e sua consolidação.

e) Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período a que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

e.1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou

e.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

9.2. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou, se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

9.3- No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9.4- A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

9.5- Com relação aos postos de serviços implantados pela CONTRATADA, nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13.11.09, o CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura ou do recibo da prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA a importância retida até o

**Estado de São Paulo**

dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.

9.5.1- Quando da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;

b) A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-la à CONTRATADA.

9.6. O CONTRATANTE emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a CONTRATADA. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, o CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

9.7. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA, no prazo de 15 (quinze) dias contados da emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, desde que as correspondentes notas fiscais, acompanhadas dos documentos referidos nas cláusulas anteriores, sejam protocoladas junto à Comissão de Fiscalização no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da comunicação dos valores aprovados, conforme estabelece a cláusula deste Contrato

9.8. A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

9.9. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE**

**10.1.** Os preços serão fixos e irreajustáveis para um período de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência do contrato, após o qual poderão ser reajustados com base no índice INPC/IBGE.

**10.2.** O reajuste será aplicado para os serviços realizados a partir do 1º dia do 13º mês.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

**11.1.** Independentemente de interpelação judicial, se a empresa CONTRATADA não cumprir as Cláusulas do Contrato, poderá o mesmo ser rescindido a qualquer momento pela empresa contratante.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Pela inexecução total ou parcial da prestação de serviço objeto deste Pregão, a Contratante, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I – advertência;

II - multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** sobre o valor do contrato, por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas no Edital do Pregão, sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze)** dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

III - multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, recolhida no prazo de **15 (quinze)** dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Câmara de Vereadores de Piracicaba pela não execução parcial ou total do contrato;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**12.2.** As sanções previstas no **inciso I e IV** do **subitem 11.1** deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos **incisos II ou III**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de **05 (cinco) dias** úteis;

**12.3.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Câmara de Vereadores de Piracicaba, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízos das multas previstas no Edital e nas demais cominações legais.

**12.4** – O licitante penalizado que não recolher a multa prevista no art. 87, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, em razão da inexecução total ou parcial do contrato, após 30 dias do não recolhimento da multa, será notificado quanto a aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa.

**12.5-** As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou recolhidos via depósito. Caso o pagamento não seja efetuado, o débito será encaminhado para execução em Dívida Ativa.

**Estado de São Paulo**

**13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO**

**12.1.** Fica vinculado o presente instrumento ao Processo Administrativo Licitatório n.º 240/2021 - Pregão Presencial n.º 09/2021.

**14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Fica assegurado a CONTRATANTE, o direito de, suprimir ou acrescentar o valor inicial do contrato em até 25%, conforme reza o artigo 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

**14.2.** Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

**14.3.** Para todas questões suscitadas na execução do Contrato, não resolvidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Piracicaba, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento particular de contrato em 04 (quatro) vias de igual teor, forma e efeito, com todas as folhas devidamente rubricadas.

Piracicaba, de \_\_\_\_\_ de 2021.

**CONTRATANTE**  
**GILMAR ROTTA**  
Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba

**CONTRATADA**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(Termo Aditivo 03)**

CONTRATANTE:  
CONTRATADO:  
CONTRATO Nº



**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**  
**Estado de São Paulo**

61

**Pela CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF:                   RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

Bairro

Cidade:

CEP:

E-mail institucional:

E-mai:

Telefone(s):

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