

PREGÃO ELETRÔNICO 001/2025

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e instalação de impressoras, incluso assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de material de consumo (exceto papel), conforme descritivo constante do Anexo I deste Edital.

VALORTOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 516.036,00 (quinhentos e dezesseis mil e trinta e seis reais)

CONTRATANTE

Município de Campo Limpo Paulista - Secretaria Municipal da Casa Civil.

DATA DE INÍCIO DA PROPOSTA

Dia **10/04/2025- 09:00:00** (horário de Brasília)

DATA DE ENCERRAMENTO DA PROPOSTA

Dia **25/04/2025 - 09:00:00** (horário de Brasília)

PARTICIPAÇÃO

AMPLA PARTICIPAÇÃO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR VALOR GLOBAL.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

DADOS GERAIS:

- Nº do Pregão Eletrônico: 001/2025
- Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e instalação de impressoras, incluso assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de material de consumo (exceto papel), conforme descritivo constante do Anexo I deste Edital.
- Unidade compradora: Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista Secretaria Municipal da Casa Civil
- Pregoeiro (a): Noemi Figueiredo Paes
- A sessão pública para abertura das propostas e envio de lances se dará logo após o encerramento do recebimento das referidas propostas.
- Moeda: em REAL, estando inclusos nos preços todos os tributos incidentes.
- Critério de julgamento: MENOR VALOR GLOBAL
- Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência, a partir do recebimento da Autorização de fornecimento e /ou Ordem de Serviços ou da assinatura do contrato, se o caso.
- Condição de pagamento: 30 (trinta) dias
- Local de Entrega: **Conforme Termo de Referência**
- Validade da Proposta: 60 dias, após a abertura da licitação.
- Julgamento: se dará por valor global
- Obrigatoriedade de apresentação de catálogo ou ficha técnica: Sim
- Tratamento diferenciado para beneficiárias da lei 123/06 –
- Modo de disputa de lances: MODO DE DISPUTA ABERTO
- Local: O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, no site www.novobbmnet.com.br “Acesso Identificado no link – licitações públicas”, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**. Acessível através do site www.novobbmnet.com.br
- **Publicação:** Edital e seus anexos publicados na íntegra no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sítio eletrônico oficial do município (www.campolimpopaulista.sp.gov.br) e www.novobbmnet.com.br e por extrato em jornal diário de grande circulação e em jornal diário de grande circulação local.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº098/2025

Torna-se público que o(a) Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, por meio do(a) Secretaria Municipal da Casa Civil, sediado(a) Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 – Centro – Campo Limpo Paulista, realizará licitação, objetivando a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e instalação de impressoras, incluso assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de material de consumo (exceto papel), conforme descritivo constante do Anexo I deste Edital, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.

SESSÃO: será conduzida pela (o) **Pregoeira(o) Noemi Figueiredo Paes**, com o auxílio da Equipe de Apoio, designada pela portaria nº1476/2024 no autos Processo em epígrafe, e será regida pela Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021, pelo Decreto Municipal 7192 de 10 de agosto de 2023 e pelas normas contidas no edital e termo de referência, bem como pela Lei Complementar 123/06 e alterações.

Site: Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br) “Licitações”

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

As propostas devem ser apresentadas no portal Bolsa Brasileira de Mercadorias até as **09:00 horas do dia 25/04/2025**.

A **sessão de processamento** do Pregão será realizada no Portal: Bolsa Brasileira de Mercadorias – BBMNET www.novobbmnet.com.br, com início da sessão de disputa de preços às **09:00 horas do dia 25/04/2025**.

1. DO OBJETO

1.1.O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e instalação de impressoras, incluso assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de material de consumo (exceto papel), conforme descritivo constante do Anexo I deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), desde que o valor estimado para o item não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.3. As Beneficiárias interessadas em participar da presente licitação e que quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 (arts. 42 a 45), deverão promover a identificação da condição de beneficiária, no momento do envio da proposta eletrônica.

2.4. A identificação como Beneficiários se dará ao selecionar o Pregão desejado, declarando que a empresa é optante dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações e não apresenta as restrições do § 4º do art. 3º da mesma Lei e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e que está ciente que os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não serão aplicados quando o valor estimado para o item for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.5. A ausência de identificação da empresa como Beneficiária, no momento da apresentação da proposta, impedirá a participação na licitação ou nos itens destinados à participação exclusiva dessas empresas, quando for o caso.

2.6. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, implicando, ainda, o afastamento do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

2.7. O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Beneficiário quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios da LC nº 123/06.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

2.8.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

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

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

2.8.7. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.9. O impedimento de que trata o item 2.8.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. – O licitante deverá promover seu credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, www.novobbmnet.com.br, até o horário fixado no Edital para Inscrição e cadastramento.

3.2 – O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

3.3. - Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

3.3.1 - As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidos através da central de atendimento aos licitantes (011) 3181-8214, por telefone, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

3.3.2. -Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema ou na proposta apresentada, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, bem como para aprendiz previstas em lei e em

outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico ou na proposta, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3.3 a 5.3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13. **O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.**

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.2. A proposta deverá obedecer ao disposto no preâmbulo quanto ao tipo de julgamento e casas decimais permitidas.

5.3. Nas propostas deverão estar computadas todas as despesas que incidirem sobre o objeto licitado, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos e taxas, frete e a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas,

5.4. As demais condições comerciais da proposta, como descrição do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, local de entrega, prazo de entrega e garantia mínima, quando estabelecidas no Anexo I que integra o presente Edital, serão tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.

5.5. **Os fabricantes e modelos dos equipamentos ofertados deverão ser padronizados por módulo, portanto NÃO SERÁ ADMITIDO MAIS DE UM MODELO OU FABRICANTE PARA UMA MESMA CONFIGURAÇÃO.**

5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

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

5.12. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no valor de referência constante da presente licitação, adotando-se a regra geral de publicidade do orçamento estimado, nos termos do art. 24 da Lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação de sua proposta, o que deve ser analisado após a fase de lances.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. **Será DESCLASSIFICADA a proposta que identifique o licitante.**

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

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

- 6.6. O lance deverá ser ofertado pelo **menor valor global**.
- 6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será determinado
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o **modo de disputa aberto**.
- 6.11. O presente Pregão adota o modo de disputa aberto, pelo qual as licitantes apresentam a sua proposta inicial e depois participam da fase de lances para seleção da melhor proposta.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.11.6. O critério de julgamento será o de menor preço unitário por item.
- 6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

- 6.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 01 (uma) hora, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.17.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 6.17.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 6.17.1.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.17.1.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.17.1.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.17.1.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.17.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.17.2.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.17.2.2.** empresas brasileiras;
- 6.17.2.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.17.2.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.17.2.5.** Aplicam-se os benefícios para microempresas e empresas de pequeno porte estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, inclusive o empate ficto.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

6.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.18.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.18.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF e/ou Cadastro no Município de Campo Limpo Paulista
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d) Cadastro de Empresas Apenadas mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

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

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

7.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação:

8.1.1. Habilitação jurídica:

8.1.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.1.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.1.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

8.1.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.1.1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.1.1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

8.1.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.1.2.2. **Prova de regularidade fiscal** perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela **Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à **Dívida Ativa da União (DAU)** por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.1.2.3. Prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

8.1.2.4. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.1.6 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada (tributos mobiliários);

8.1.1.6.1 A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada através de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que contemplem os débitos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa. Relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.1.2 Qualificação Econômico-Financeira:

8.1.2.6 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de **90 (noventa)** dias contados da sua apresentação.

8.1.2.7 No caso de empresa em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deve apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo de atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.

8.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.2.2 **Qualificação técnica**

8.2.3.1. Apresentação de atestado de desempenho anterior em atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, conforme parágrafo 2º do artigo 67 da lei 14.133/21, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que foram cumpridas corretamente suas obrigações contratuais, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF, da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes neste edital.

8.3 **DECLARAÇÕES**

8.3.1 A licitante deverá apresentar declaração que possui laboratório técnico próprio.

8.3.2 Apresentar as declarações constantes em anexo neste edital.

8.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia, com declaração do licitante de sua autenticidade.

8.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

8.7 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

8.9 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.9.1 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.10 A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.11 Após a entrega dos documentos para habilitação, **NÃO** será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

8.11.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

8.13 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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

9 DOS RECURSOS

9.1. Declarada a vencedora nos moldes deste Edital, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema e durante o prazo determinado pelo (a) pregoeiro (a), sob pena de preclusão.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

9.1.1. A "intenção de recurso" ocorrerá em momento único e deverá conter sucintamente os motivos, para a apreciação do pregoeiro. Acolhida a iniciativa, o (a) pregoeiro (a) abrirá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, em conformidade com o item 9.1. importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto e a homologação da licitação pela Autoridade Superior ao licitante vencedor, mediante publicação desse ato junto ao Diário Oficial do Estado.

9.3. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

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

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

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

9.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na plataforma da BBMNET

10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.6 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.7 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.8 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

- 10.1.2.9 deixar de apresentar amostra quando solicitado;
- 10.1.2.10 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 10.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.3.6 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 10.1.5 fraudar a licitação
- 10.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.6.6 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.7 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.8 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 10.2 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 10.2.1 advertência;
 - 10.2.2 multa;
 - 10.2.3 impedimento de licitar e contratar e
 - 10.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 10.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 10.3.2 as peculiaridades do caso concreto
 - 10.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 10.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1 Para as infrações previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2 Para as infrações previstas nos itens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

10.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta na Prefeitura de Campo Limpo Paulista, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

10.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: www.novobbmnet.com.br, ou por do e-mail pregão@campolimpopaulista.sp.gov.br ou presencialmente, sito Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 – Centro – Campo Limpo Paulista – Divisão de Arquivo e Protocolo.

11.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DO TERMO DE CONTRATO

12.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar ou solicitar a assinatura eletrônica do contrato no prazo estabelecido neste edital.

12.2-A Licitante vencedora deverá comparecer na Diretoria de Contratos da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista ou solicitar a assinatura eletrônica do contrato nos termos da minuta que constitui



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

parte integrante deste Edital (**Anexo VIII**) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação da homologação do resultado dessa licitação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

12.2.1- Eventual pedido de prorrogação deverá ser solicitado junto à Diretoria de Contratos, antes do vencimento do prazo para assinatura do contrato, devidamente justificado pela licitante vencedora, para ser submetida à apreciação superior.

12.3-O contrato será celebrado entre o Licitante vencedor e o município de Campo Limpo Paulista, devendo ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei 14.133/2021, sítio oficial da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista (Portal da Transparência) e diário oficial do estado de São Paulo e quando houver verba federal no Diário Oficial da União. A não assinatura do contrato, dentro do prazo estipulado caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o Licitante às penalidades previstas no presente Edital, facultado à Administração convocar o segundo colocado, e assim sucessivamente, respeitadas as regras estabelecidas no art. 90, § 2º e 4º da Lei 14.133/2021, ou, se entender conveniente, revogar a Licitação, nos termos do art. 71, II, da Lei 14.133/2021.

12.3.1. Na hipótese do art. 90, § 4º, II, o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente, na ordem de classificação, convocado para assinatura do contrato que se recusar, dentro do prazo de validade da proposta, estarão sujeitos as sanções administrativas previstas neste Edital.

12.4-O prazo de vigência do contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, produzindo seus efeitos, no entanto, a contar da publicação do Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos do art. 94 da Lei 14.133/2021.

13. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO E GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A licitante vencedora deverá realizar a entrega dos serviços após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, de acordo com o pedido na sede da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, situada à Av. Adherbal da Costa Moreira, 255, na cidade de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento do pedido, de acordo com as necessidades da Prefeitura, na qual o fiscal técnico e o gestor indicados pela Prefeitura deverão adotar as providências, a saber:

a) o objeto do pedido será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

b) o objeto do pedido será recebido definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

13.1.1 Eventual pedido de prorrogação deverá ser protocolado junto à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, antes do vencimento do prazo para entrega dos serviços, devidamente justificado pela contratada, para ser submetida à apreciação superior.

13.2 O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização do produto no ato da entrega, reservando-se à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre o mesmo em condições satisfatórias e de acordo com as especificações do edital, devendo o mesmo ser substituído no prazo de até 02 (dois) dias úteis a expensas da contratada.

13.3 Correrão por conta da contratada todas as despesas de transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição do produto.

13.4. O contrato oriundo da presente licitação será fiscalizado por um fiscal técnico, um fiscal administrativo e um gestor designados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, com as atribuições estabelecidas no Decreto Municipal 7.192/2023 e suas alterações.

14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após o recebimento da nota fiscal na Diretoria de Finanças, a qual Recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com liquidação da nota fiscal/fatura devidamente atestada no verso, pelo fiscal técnico.

14.2 O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da licitante vencedora.

14.3 Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua reapresentação.

14.5 Na emissão das notas fiscais devem constar no corpo da nota os dados bancários da licitante vencedora, nota de empenho, número do contrato ou autorização de fornecimento/Ordem de Serviços.

14.6 Se por motivo não imputável à licitante vencedora, o pagamento não ocorrer no prazo estabelecido neste contrato, incidirá sobre o valor da mesma, atualização monetária baseada no índice legal (IPCA/IBGE), conforme segue

14.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento pelo Município de Campo Limpo Paulista, desde que a empresa vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista

para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100) / 365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor atualizado da Parcela em atraso

14.7.1. Em caso de atraso superior a 30 dias da data do vencimento, o valor principal será atualizado monetariamente pelo índice IPCA do último mês, anterior à data limite, publicado e divulgado pelo IBGE.

14.7.2. Para efeito dos itens, a empresa vencedora deverá apresentar pedido expresso, ocasião em que será realizada a análise e negociação com o Município.

15. DO REAJUSTE

15.1- Os preços constantes na proposta vencedora não serão reajustados em hipótese alguma durante o prazo de 12 meses contados do orçamento estimado pela Administração.

15.2- No entanto, em havendo prazo superior a 12 meses contados do orçamento estimado pela Administração, incidirá o índice do IPCA, após decorrido o referido prazo, tendo como data base a do orçamento estimado da contratação, incidindo o reajuste apenas sobre a parte do contrato não executada no momento em que o prazo superar o período de 12 meses, nos termos do § 7º do art. 25 da Lei 14.133/2021.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

16.1- Os recursos necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria da Casa Civil: 01015002.2.339039120000.1100000 (2407)

Secretaria de Assuntos Jurídicos: 01012001.2.339039120000.1100000 (2472)

Secretaria de Gestão Pública: 01002019.2.339039120000.1100000 (2414)

Secretaria de Obras (Departamento de Habitação): 01004004.8.339039120000.1100000 (2421)

Secretaria de Educação: 01005001.7.339039120000.2200000 (2434)

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e R.I.: 01008001.2.339039120000.1100000 (2411)



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas: 01003001.2.339039120000.1100000 (2415)

Secretaria de Meio Ambiente: 01011001.9.339039120000.1100000 (2417)

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social: 01007001.6.339039120000.5100000 (2461)

Secretaria de Saúde: 01006001.5.339039120000.3100000 (2449)

Secretaria de Segurança Integrada (Departamento da Guarda Municipal): 01013042.10.339039120000.1100000 (2473)

Secretaria de Cultura e Turismo: 01014001.4.339039120000.1100000 (2437)

Secretaria da Controladoria Geral do Município: 01016001.2.339039120000.1100000 (2410)

17. MATRIZ DE RISCO

17.1-Os itens a serem licitados foram devidamente especificados e quantificados, diminuindo assim os riscos de uma aquisição indesejada ou ineficiente.

17.2-Diante o planejamento desenvolvido e apresentado neste ETP, a Administração Municipal tem como propósito uma aquisição eficiente e vantajosa.

17.3-Caberá ao Gestor do Contrato identificar os eventos de risco e geri-los em ordem crítica de maior impacto junto aos objetivos a serem alcançados.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

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

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

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

18.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e endereços eletrônicos www.campolimpopaulista.sp.gov.br, www.novobbmnet.br e por extrato no Jornal Gazeta, Jornal de Diário de Notícias, Diário Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial da União.

18.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Declaração de Pleno Conhecimento, Aceitação e Atendimento às Exigências de Habilitação;

ANEXO III- Declaração de ausência de impedimento para licitar e contratar com o Poder Público;

ANEXO IV- modelo de proposta.

Anexo V –Do cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados

ANEXO VI–Dados complementares para assinatura do contrato

Anexo VII –Termo de Notificação e Ciência

Anexo VIII -Minuta de Contrato

Campo Limpo Paulista, 03 de abril de 2025.

Welinton Vitor Magalhães

Secretário Municipal da Casa Civil

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Requisitos mínimos

OBJETO

Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia por um período de 12 (doze) meses, por meio de fornecimento (Locação) de multifuncional led/laser nova, bem como algumas multifuncionais jato de tinta novas, com manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica com reposição de peças e fornecimento de material de consumo (exceto papel) – tais suprimentos deverão ser originais dos fabricantes dos equipamentos, 100% novos e em conformidade com a Normas ABNT ISO IEC 19752 não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências dos órgãos do CONTRATANTE, com manutenção por iguais períodos, conforme especificações abaixo:

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

A quantidade de impressoras especificadas neste Termo de Referência é meramente estimativa e visa fornecer uma base para a proposta comercial. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de contratar quantidade inferior à prevista, conforme as necessidades administrativas e orçamentárias, não sendo obrigada a contratar o total de impressoras especificadas. A contratação será realizada de acordo com a demanda e disponibilidade orçamentária da Prefeitura, respeitando-se o limite máximo previsto no presente instrumento.

QUALIFICAÇÃO

A Qualificação Técnica da CONTRATADA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

Apresentação de capacidade técnica da CONTRATADA, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividades pertinentes ou compatíveis com os serviços (objeto desta licitação). de impressão com disponibilização e instalação dos equipamentos, com serviços de suporte técnico, manutenção e fornecimento de materiais consumíveis (excluindo papel);

O atestado de capacidade técnica deverá ser apresentado assinado, carimbado ou em papel timbrado do eminente e conter o nome do órgão contratante, o nome do responsável, endereço completo e telefone;

A LICITANTE deverá declarar que possui laboratório técnico próprio.

DA PROPOSTA DE PREÇOS

As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo da Referência e ou Planilha de Custos deste Edital. Para tal, deverá ser comprovado o atendimento, apresentando documentação do tipo: Catálogos e Manuais de Usuário.

Os fabricantes e modelos dos equipamentos ofertados deverão ser padronizados por módulo, portanto **não será admitido mais de um modelo ou fabricante para uma mesma configuração.**

DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério de julgamento é baseado no menor preço global.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços compreende a disponibilização de equipamentos, a disponibilização de sistema de gestão, o fornecimento de peças e suprimentos/consumíveis necessários à prestação dos serviços (exceto papel), além de serviços de suporte técnico remoto e presencial.

Os suprimentos devem ser originais do fabricante dos equipamentos e deverão ser disponibilizados pela Contratada nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente.

As quantidades foram baseadas em estimativas com base em volumes projetados.

Deve ser mantido juntamente com cada equipamento um quantitativo de suprimentos (toner, cilindro, etc.) de forma a constituir um estoque mínimo, reduzindo ou até mesmo eliminando o risco de falta de suprimentos até o novo fornecimento. Na instalação deve ser entregue um kit de toners, além de mais um toner reserva para cada equipamento. Após o pedido de cada toner reserva, a empresa tem até 03 dias úteis para entregar esse toner reserva. Mensalmente, na data de entrega da medição dos equipamentos, a CONTRATADA fará o controle da quantidade de toners reservas da CONTRATANTE, para assegurar que sempre existirá 01 (um) kit de toner reserva por equipamento.

A CONTRATADA deverá implantar um sistema informatizado para gerenciamento das impressões do parque instalado da infraestrutura da CONTRATANTE, sendo que onde não for possível a

leitura remota dessa bilhetagem, a CONTRATADA deverá fazer a coleta de dados física no local onde está instalada, e adicionada ao relatório geral de contabilização.

SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO “ON-SITE”

REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO 1º nível

- Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: Responder as dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e atender solicitações provenientes de incidentes com equipamentos fornecidos, agendando de imediato, quando necessário a manutenção “On-site” (chamado técnico).
- Os serviços de suporte de 1º nível deverão ser disponíveis aos usuários da contratante por telefone ou correio eletrônico (e-mail) no horário comercial.

REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO 2º nível

- Fazer manutenção corretiva de 2º nível em respostas as solicitações de usuários encaminhadas pelo suporte técnico (chamado técnico) que necessitam de apoio local, **em no máximo 12 horas após o chamado efetuado**, e aplicar as soluções de emergência temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema.
- São itens cobertos por serviços de manutenção: Falhas mecânicas, falhas elétricas ou falha em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituídos ou consertados, deixando-os funcionais e cumprindo níveis de serviço.
- Os serviços de manutenção “on-site” não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica.
- Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.
- Será providenciada a retirada dos equipamentos para o Centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem, sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva autorização antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.
- Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocada em seu lugar, outro equivalente em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

- Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviços descritos nestas Especificações Técnicas, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.
- A CONTRATADA deverá manter permanentemente em condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através de suporte técnico.
- Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos ocasionados por desgastes por uso, correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do material.

REQUISITOS DOS SERVIÇOS:

- São itens cobertos pelos serviços: fornecimento de toner e demais componentes necessários a impressão, exceto papel.
- Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente.
- Deve ser mantido um quantitativo de suprimentos (toner, etc.), reduzindo ou até mesmo eliminando o risco de falta de suprimentos até o novo fornecimento.
- A CONTRATADA deverá, mensalmente, fornecer à CONTRATANTE, relatório geral de contabilização das páginas executadas.

DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos ofertados deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de comercialização.

As especificações técnicas estabelecidas para os equipamentos encontram-se detalhadas a seguir, e deverão ser atendidas em sua íntegra quando da apresentação da proposta, sob pena de desclassificação da mesma.

São requisitos comuns a todos os equipamentos:

- a) As soluções deverão ser compostas de hardware, software, firmware, peças, suprimentos e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completa, bem como na respectiva garantia;
- b) Deverão ser fornecidos cabos, estabilizadores, transformadores, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;

- c) Para efeito de Auditoria, todas as impressoras e multifuncionais deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- d) As multifuncionais devem permitir a criação de arquivos com a extensão .pdf pesquisável (OCR). Este processo poderá ser feito através de recurso nativo ou opcional ao equipamento, ou ainda através de solução implementada via software, sem custos a CONTRATANTE;
- e) A LICITANTE deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos, em idioma português ou com a devida tradução juramentada;
- f) Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea;
- g) Os equipamentos deverão suportar a impressão com o uso do papel reciclado;
- h) As impressoras e multifuncionais deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralização da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima após configuração dos drivers;

Digitalização nos equipamentos multifuncionais:

- a) O processo de digitalização de documentos deverá ser acionado através do painel do equipamento;
- b) O equipamento deverá possibilitar a digitalização de documentos, possibilitando a geração de arquivos de imagem com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável de forma automática ou manual;

a) MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA P/B A4

QUANTIDADE

- a) **30 (trinta)** multifuncionais novas, idênticas e sem uso anterior. O modelo ofertado deverá estar em linha de comercialização, sem previsão de encerramento, na data de entrega da proposta com volumetria prevista de impressão mensal de aproximadamente **3.200 páginas** cada equipamento.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- a) Página monocromática com tecnologia Laser ou Led;
- b) Com funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
- c) O equipamento deve estar homologado pela ANATEL;
- d) Possuir painel de controle com display de cristal líquido para exibição de status operacional;
- e) Processador com velocidade Mínima de 600 (seicentos) Mhz;
- f) Com mínimo de 2 (dois) Gbytes de memória;
- g) Linguagem de Impressão PCL6 e PostScript 3;
- h) Volume mensal de impressão suportado no Mínimo de 100.000 páginas;
- i) Possuir dispositivos que permitam fazer frente e verso automático, tanto para os originais para cópias e escaneamentos, como também para as folhas de papel que são utilizadas nas cópias e impressões.
- j) Alimentador automático de documentos duplex para no Mínimo 100 (cem) folhas;
- k) Possuir entrada USB para conexão de dispositivos;
- l) Deve ser compatível e vir acompanhada de driver de instalação para ambiente operacional Windows 7, 32 e 64 bits, 2000 Server, Vista e superiores;
- m) Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- n) Possuir bandejas de entrada de papel para no mínimo 250 folhas, devendo a mesma suportar formulário A4, Carta e Ofício;
- o) Possuir alimentação manual de 100 folhas;
- p) Possuir 1 (uma) interface de comunicação USB versão 2.0 ou superior e 1 (uma) interface Ethernet 10/100/1000 Mbps BaseTx;
- q) Possibilidade de impressão segura;
- r) A tensão de alimentação deverá ser de 220 volts a 60hz, com tolerância de +/- 10%, ou caso não, utilizando um estabilizador ou transformador externo que deverá ser fornecido pela Proponente. O mesmo deverá suportar a potência máxima da multifuncional.

MODULO IMPRESSORA

- a) Resolução Mínima real de 1200 x 1200 dpi;
- b) Velocidade nominal de impressão Mínima de 45 (quarenta e cinco) ppm (páginas A4 por minuto);

MODULO SCANNER

- a) Resolução de no Mínimo de 600dpi;
- b) Formato de saída TIFF, JPEG e PDF;
- c) Vidro tamanho Ofício;

MODULO COPIADORA

- a) Permitir múltiplas cópias do mesmo documento de 1 a 999;
- b) Recurso de ampliação e redução de originais de no Mínimo 25% a 400%;

Velocidade nominal de cópias Mínimas de 42 (quarenta) cpm A4;

MODULO FAX

- a) Resolução Mínima de 200 dpi;
- b) Velocidade de no Mínimo 33.6 KBps;
- c) Imprimir relatório de transmissão e recebimento;

b) IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA P/B A4

QUANTIDADE

- A) **10 (dez)** impressoras novas, idênticas e sem uso anterior. O modelo ofertado deverá estar em linha de comercialização, sem previsão de encerramento, na data de entrega da proposta, com volumetria prevista de impressão mensal de aproximadamente **2.500 páginas** cada equipamento.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- a) Impressão Laser/Led Monocromática;
- b) Resolução 1200 x 1200 dpi;
- c) Velocidade de impressão Mínima: 45 pm A4 com impressão da primeira página em até 9 segundos;
- d) Duplex Automático para Impressão;
- e) Memória Mínima de: 2Gb;
- f) Processador Mínimo de: 600 Mhz;

- g) Interfaces: USB 2.0, Redes 10/100/1000;
- h) Linguagens de descrição de páginas: PCL5e, PCL6 e PS3;

MANUSEIO DO PAPEL:

- a) Capacidade Bandeja principal: Mínimo de 500 Folhas;
- b) Capacidade de Bandeja Manual: 100 Folhas;
- c) Tipos de mídia: Formato Máximo Papel A4 Colorido, Timbrado, Leve, Comum, Pré-furado, Reciclado, Transparências, Envelopes, Fichas, Cartões e Etiquetas;
- d) Gramatura do Papel Bandeja Principal 75 g/m², Bandeja Manual até 160 g/m²;

c) **MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B LASER OU LED A3**

QUANTIDADE

- a) **04 (quatro)** Multifuncionais Monocromáticas Laser ou Led, na data de entrega da proposta, com volumetria prevista de impressão mensal de **17.500 páginas** para cada equipamento.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- a) Multifuncional Monocromática A3 com tecnologia Laser ou Led;
- b) Funções Obrigatórias: Impressão, Cópia, Digitalização;
- c) Velocidade Mínima de Cópia e Impressão A4: 42 ppm;
- d) Tempo para Impressão da 1ª Página: Igual ou Inferior à 10s;
- e) Memória Mínima Padrão: 1Gb;
- f) HD Padrão Mínimo: 80Gb;
- g) Velocidade Mínima do Processador: 1,0 Ghz;
- h) Possuir Tela Touchscreen de no Mínimo 7 Polegadas;

MODULO IMPRESSORA

- a) Resolução Mínima de Impressão: 1200 x 1200 Dpi;
- b) Linguagem de Impressão: PCL5e, PCL6 e PS3;
- c) Formatos de Impressão: TIFF, JPEG, PDF;
- d) Frente e verso automático;

MODULO COPIADORA

- a) Resolução Mínima de Cópia: 600 x 600 Dpi;
- b) Vidro de exposição para Originais Tamanho A3;
- c) Ampliação / Redução com zoom de 25% à 400%;
- d) Suportar Papéis: A4, A5, A6, ofício, carta, A3 e envelopes;
- e) Bandeja manual de entrada para papel com capacidade mínima de 100 folhas;
- f) Duas (2) bandejas de entrada padrão principal para papel com capacidade Mínima para 500 folhas cada;
- g) Bandejas de entrada para papel tamanho A3;
- h) Saída de papel Mínimo de 250 folhas;
- i) Alimentador Automático frente e verso de Originais com capacidade para no Mínimo 100 folhas;

MODULO SCANNER

- a) Resolução Mínima de Digitalização 600 x 600 dpi;
- b) Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 Base TX ou superior;
- c) Protocolo de Rede: TCP/IP, SMB;
- d) Formato de Digitalização P&B/Cor: USB, Pasta compartilhada via rede, e-mail, TIFF, JPEG, PDF;
- e) Compatibilidade com Windows 7, 8 ou superior;

d) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA P/B LASER OU LED A3

QUANTIDADE

- a) **01 (uma)** multifuncional, na data de entrega da proposta com volumetria prevista para impressão mensal de **70.000 páginas**.

CARACTERISTICAS TÉCNICAS

- a) Multifuncional P&B A3 com tecnologia Laser ou Led;
- b) Funções Obrigatórias: Impressão, Cópia, Digitalização;
- c) Velocidade Mínima de Cópia e Impressão A4: 60 ppm;
- d) Memória Mínima Padrão: 1Gb;
- e) HD Padrão no Mínimo de 80Gb;
- f) Velocidade do Processador: 1,0Ghz;
- g) Possuir Tela touchscreen de no Mínimo 7 polegadas;

MODULO IMPRESSORA

- a) Resolução Mínima de Impressão: 600 x 600 Dpi;
- b) Linguagens de Impressão: PCL5e, PCL6 e PS3
- c) Formatos de impressão: TIFF, JPEG e PDF;

MODULO COPIADORA

- a) Resolução Mínima de Cópia: 600 x 600 Dpi;
- b) Vidro de Exposição para Originais Tamanho A3;
- c) Ampliação / Redução com zoom de 25% à 400%;
- d) Suportar Papéis: A4, A5, A6, ofício, carta, A3 e envelope;
- e) Bandeja de entrada lateral padrão para papel com capacidade Mínima de 80 folhas;
- f) Duas (2) Bandejas de entrada principal para papel com capacidade Mínima para 500 folhas cada;
- g) Bandeja de entrada para tamanho A3;
- h) Saida de papel Mínimo de 250 folhas;

- i) Alimentador Automático frente e verso de Originais com capacidade para no Mínimo 100 folhas;
- j) Alimentador Automático de papel Frente e verso

MODULO SCANNER

- a) Resolução Mínima de Digitalização 600 x 600 dpi;
- b) Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 Base TX ou superior;
- c) Protocolo de Rede: TCP/IP, SMB;
- d) Formato de Digitalização P&B/Cor: USB, Pasta compartilhada via rede, e-mail, TIFF, JPEG, PDF;
- e) Compatibilidade com Windows 7, 8 ou superior;
- f) Alimentador Automático frente e verso;

e) MULTIFUNCIONAL COLOR LASER OU LED A3

QUANTIDADE

- a) **03 (três)** multifuncionais novas, idênticas e sem uso anterior. O modelo ofertado deverá estar em linha de comercialização, sem previsão de encerramento, na data de entrega da proposta com volumetria prevista de impressão mensal de **2.500 páginas** para cada equipamento.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- a) Multifuncional Laser ou Led Colorida;
- b) Painel de LCD touch acima de 6" para nomear Documentos;
- c) Funções obrigatórias: Impressão, Cópia, Digitalização;
- d) Velocidade Mínima para Impressão: 25 ppm em A4;
- e) Tempo para Impressão da 1ª Página: Igual ou Inferior a 10 Segundos;
- f) Duplex Automático de ORIGINAIS para digitalização e cópias e de papel para Impressão e Cópias;
- g) Processador Mínimo: 600 MHz;
- h) Memória Mínima: 2 Gb;

- i) Disco Rígido Mínimo: 250Gb;

MODULO IMPRESSORA

- a) Resolução de Impressão Mínima: 1200 x 1200 Dpi;
- b) Linguagens: PCL6 e PS3;
- c) Impressão direta via USB;
- d) Tipos de Arquivo: TIFF, PDF, e JPEG;
- e) Compatibilidade com windows 7, 10, Vista, 2000 e Linux ou superior;

MODULO COPIADORA

- a) Suportar papéis: A3, A4, Ofício, Carta;
- b) Gaveta de Entrada com Capacidade Mínima para 500 Folhas;
- c) Alimentação Manual para 100 Folhas;
- d) Ampliação / Redução com zoom de 25 à 400%;
- e) Frente e Verso Automático de ORIGINAIS e Alimentador Automático de papel
Frente e verso

MODULO SCANNER

- a) Alimentador Automático de Originais Frente e Verso com capacidade para 150 Folhas;
- b) Interfaces Padrão: USB e Rede 10/100/1000
- c) Resolução Mínima de Digitalização/Cópia: 600 x 600 Dpi;
- d) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- e) Digitalização para: Pasta compartilhada via rede, E-mail, PC via USB e FTP sem a necessidade de utilização de software externo;

- f) **MULTIFUNCIONAL COLOR A4 JATO DE TINTA, LASER, LED**

QUANTIDADE

- a) **07 (sete)** Multifuncionais novas, idênticas e sem uso anterior. O modelo ofertado deverá estar em linha de comercialização, sem previsão de encerramento, na data de entrega da proposta com volumetria prevista de impressão mensal de **1.500 páginas** para cada equipamento.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

MODULO IMPRESSORA

- a) Multifuncional a jato de tinta colorida, laser; Led;
- b) Funções Obrigatórias: Impressão, Cópia, Digitalização
- c) Velocidade Mínima de Impressão: 22 PPM em A4
- d) Impressão Frente Verso Automática;
- e) Resolução de Impressão Mínima: 600 x 600 Dpi;
- f) Memória interna (RAM) de no Mínimo 256 MB;
- g) Ciclo mensal de no Mínimo 30.000 páginas por mês.

MODULO COPIADORA

- a) Suportar Papéis: A4, Ofício, Carta;
- b) Gaveta de Entada com Capacidade Mínima de 250 Folhas;
- c) Alimentação Manual para 25 Folhas;
- d) Redução e Ampliação de no mínimo 50 à 200%;
- e) Painel de LCD touch acima de 3 polegadas

MODULO SCANNER

- a) Alimentação Automática de Originais com capacidade para 25 Folhas;

- b) Resolução Mínima de Digitalização/Cópia: 600 x 600 Dpi;
- c) Linguagens: PCL6 e PS3;
- d) Interfaces Padrão: USB, e Rede 10/100/1000, com suporte ao protocolo TCP/IP
- e) Velocidade mínima de digitalização colorida de 10 ppm (páginas por minuto);
- f) Compatibilidade com Windows 7, 8, 10, Vista, Server ou superior;
- g) Digitalização para: E-Mail, USB, Pasta em rede;
- h) Digitalização para formato JPEG, PDF e PDF Pesquisável;

g) SISTEMA DE GESTÃO

Deverá ser disponibilizado pela Contratante, software de gerenciamento do parque de equipamentos e dos serviços de impressão e cópia, que contemple no mínimo os seguintes requisitos:

- a) Ser compatível com o sistema Operacional Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux;
- b) Armazenamento das informações remotamente em servidor externo a Prefeitura preferencialmente em sistema de nuvem;
- c) Possuir interface web (browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
- d) Acesso por interface web da solução;
- e) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede tcp/ip, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão e etc.
- f) Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
- g) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;
- h) Capturar contadores das impressoras automaticamente;
- i) Reconhecer estruturas internas como contas e centro de custos registrando no mínimo os dados de nome do documento impresso, data e hora da impressão, impressão em cores ou preto, aplicativo que gerou a impressão, se a impressão foi em uma ou duas faces, nome do usuário e da aplicação, nome ou número do equipamento que realizou a

impressão, devendo monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos. Também deverá fornecer o nome do domínio ou centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão;

- j) Disponibilizar relatórios para a opção acima

A Empresa Contratada se responsabiliza por Entregar Mensalmente a Contratante os relatórios de Impressão por equipamento em modo eletrônico, além dos chamados por equipamento. Não será admitida a entrega da nota fiscal mensal de serviços antes da checagem e liberação de quantidade de cópias pelo gestor do contrato.

“O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752, não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais, ou declarações do Fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia. O equipamento deverá ser Homologado na ANATEL.

O proponente deverá apresentar:

CRITÉRIOS AMBIENTAIS:

O proponente e/ou fabricante dos equipamentos deverão apresentar comprovação de que possui um programa de Logística reversa e destinação de resíduos em total consonância com LEI FEDERAL 12.305/2010.

HABILITAÇÃO TÉCNICA:

O proponente e/ou fabricante dos equipamentos deverão apresentar comprovação de que tomou conhecimento de todas as condições físicas para a execução dos serviços e que cumpre os requisitos da habilitação.

ENDEREÇOS DE INSTALAÇÃO:

SECRETARIA	LOCAL	ITEM	QTE
SADS	CREAS Borba Gato	1	3
	CRAS Botujuru		
	CRAS São José		
	SECRETARIA	2	1
	SOFTWARE	7	1
SAJ	SECRETARIA	1	3
	PROCON		
	EXECUÇÃO FISCAL		
	SOFTWARE	7	1
SE	DIRETORIA	1	2
	CORREDOR SALAS		
	OFICINA PEDAGÓGICA	3	2
	OFICINA PEDAGÓGICA		
	COMPRAS	6	1
	SOFTWARE	7	1
SFGP	SECRETARIA	1	6
	PRAÇA ATEND 1		
	PRAÇA ATEND 2		



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

	PRAÇA ATEND 3		
	IPTU		
	ARH		
	DIVIDA ATIVA	2	3
	FINANÇAS		
	TESOURARIA		
	CRM	6	1
	SOFTWARE	7	1
SDERI	SECRETARIA	1	3
	BANCO DO POVO		
	BANCO DO POVO		
	CONVENIOS	2	1
	SOFTWARE	7	1
SMA	SECRETARIA/DEFESA CIVIL	1	1
	SOFTWARE	7	1
SCC	T.I	1	7
	GABINETE		
	T.I	2	3
	GABINETE		
	COMUNICAÇÃO	5	1
	GABINETE	6	1
	SOFTWARE	7	1
CGM	OUVIDORIA	1	1
	SOFTWARE	7	1
SGP	ADMINISTRAÇÃO	1	2
	CONTRATOS		
	PROTOCOLO	2	1
	ADMINISTRAÇÃO	4	1
	TRANSITO	6	1

	SOFTWARE	7	1
SS	UBS BOTUJURU	1	1
	SECRETARIA ADM	3	2
	VIGILANCIA SANITARIA		
	SOFTWARE	7	1
SCT	SECRETARIA	1	1
	SOFTWARE	7	1
SO	FISC. DE OBRAS	2	1
	SECRETARIA	5	2
	PLANEJ. DE OBRAS		
	HABITAÇÃO	6	2
	FISC. DE OBRAS		
	SOFTWARE	7	1
SSI - GCM	SECRETARIA	6	1
	SOFTWARE	7	1

Campo Limpo Paulista, 21 de fevereiro de 2025

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, ACEITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

DECLARO para fins de participação da licitação na modalidade Pregão n.º _____, Processo _____, aberta pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, que a empresa _____, por mim representada, atendem aos requisitos de habilitação conforme estabelecido Inciso I do Art. 63 da Lei 14.133/2021, a seguir descritos.

E, por ser a expressão da verdade firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, _____

Assinatura.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA LICITAR E CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO

DECLARO para fins de participação da licitação na modalidade Pregão n.º _____, Processo _____, aberta pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, que a empresa _____, por mim representada, não se enquadra em nenhum dos impedimentos estabelecidos pelo art. 14 da Lei 14.133/2021, a seguir descritos:

Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

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

Declaro, outrossim, que a referida empresa não está impedida de licitar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, nem foi apenada com sanção vigente de inidoneidade de licitar e contratar com a Administração Pública ou teve condenação judicial que a impeça de licitar e contratar com o Poder Público.

E, por ser a expressão da verdade firmo a presente.

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e instalação de impressoras, incluso assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de material de consumo (exceto papel), conforme descritivo constante do Anexo I deste Edital.

Pregão Eletrônico n.º _____

Processo n.º _____

ITEM	QUANTIDADE	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

O proponente declara que:

- está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Declaro, ainda, que cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Campo Limpo Paulista, _____

ANEXO V

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. É vedada às Partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do Contrato para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações– em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis–repassadas em decorrência da execução do objeto deste Contrato, em consonância como disposto na Lei n. 13.709/2018 e Decreto nº 9.375/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Contrato.
3. A Parte que der causa responde administrativa e judicialmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do objeto deste Contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e no Decreto Municipal, as partes, para a execução do serviço objeto deste Contrato, têm acesso a dados pessoais de seus representantes, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, dentre outros.
5. As Partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal, se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados entre si.
6. As Partes ficam obrigadas a comunicar um (ns) ao(s)outro(s)em até24(vinte e quatro)horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenientes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

ANEXO VI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO
ANÁLOGO

Pregão Eletrônico nº ____/2025

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

CPF.: _____ RG.: _____

Telefone: (____) _____

E – mail: _____

Dados Bancários:

Nome do Banco: _____

Nº do Banco: _____ Agência: _____ C/c: _____

Nome legível: _____

Assinatura: _____

RG.: _____ CPF.: _____

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº(DEORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelopresente TERMO, nós, abaixoidentificados:

1. Estamos CIENTES deque:

- a) ajusteacimareferido, seusaditamentos, bemcomo o acompanhamento de suaexecuçãocontratual, estarãosujeitos a análise e julgamentopeelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmiteprocessualocorrerápelosistemaeletrônico;
- b) poderemosteracessoao processo, tendo vista e extraíndocópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de ProcessoEletrônico, emconsonância com o estabelecidonaResolução nº 01/2011 doTCESP;
- c) além de disponíveis no processoeletrônico, todososDespachos e Decisõesquevierem a sertomados, relativamenteaoaludidoprocesso, serãopublicados no DiárioOficial do Estado, Caderno do PoderLegislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, emconformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazosprocessuais, conformeregras do Código de ProcessoCivil;
- d) as informaçõespessoais dos responsáveispelacontratanteeeeinteressadosestão cadastradas no módulo eletrônico do “CadastroCorporativo TCESP – CadTCESP”, nostermosprevistos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusivaresponsabilidade do contratadomanterseus dados sempreatualizados.

2. Damo-nosporNOTIFICADOSpara:

- a) acompanhamento dos atos do processoatéseujulgamento final e consequentepublicação;
- b) Se for o caso e de nossointeresse, nosprazos e nasformaslegais e regimentais, exercer o direito de defesa, interporrecursos e o quemaiscouber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelocontratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pelacontratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de atos ou sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daquele já arrolado como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/25 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/25 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/25

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUSO ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO (EXCETO PAPEL), CONFORME DESCRITIVO CONSTANTE DO ANEXO I DO EDITAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA E A EMPRESA

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços, as partes a seguir qualificadas:

PREÂMBULO

DAS PARTES:

De um lado como CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA, inscrito no CNPJ sob nº 45.780.095/0001-41, estabelecido na Av. Adherbal da Costa Moreira, nº 255, Centro, Campo Limpo Paulista/SP, doravante designado apenas MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Casa Civil, acumulando provisoriamente o cargo de Secretário Municipal de Segurança Integrada, sr. **WELINTON VITOR MAGALHÃES**, brasileiro, casado, gestor público, portador do RG no. 49.071.534-5 SSP/SP e CPF no. 415.154.768-12.

E de outro lado como CONTRATADA:

Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida em (cidade-estado), com sede na Rua _____, CEP _____, adiante denominada apenas **CONTRATADA**, por seu representante legal, Sr.(a).

_____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portadora do RG nº _____ e CPF nº _____.

FUNDAMENTO LEGAL: Este contrato decorre do Processo Administrativo nº ____/2025, conforme despacho datado de ____/____/____, constante do processo, fundamentado em Pregão Eletrônico Nº ____/25, na forma do disposto no Artigo 6º, incisos XIII e XLI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

Todos conjuntamente denominados como Partes, tem entre si justo e contratado, o que mutuamente outorgam, aceitam e assinam convencionados pela Cláusulas e Condições seguintes.

CLÁUSULA 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e instalação de impressoras, incluso assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de material de consumo (exceto papel), conforme descritivo constante do Anexo I do Edital, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Casa Civil.

1.2. O regime de execução é o de **EMPREITADA POR ITEM**.

- São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- O Termo de Referência que embasou a contratação e Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- A Proposta do Contratado e eventuais anexos dos supracitados.

CLÁUSULA 2. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, considera-se em vigor **a partir da data de ____/____/2025, extinguindo-se em ____/____/2026**, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 3. DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O valor total da contratação é de **R\$ _____** (_____), conforme proposta da **CONTRATADA**:



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

ITEM	QUANT	UNID. MEDIDA	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR MESES	12
01	30	UNID.	Locação de impressoras Multifuncional Laser ou LED A4 P/B com franquia mensal de 3.200 páginas cada.					
02	10	UNID.	Locação de Impressoras Laser ou LED A4 P/B com franquia mensal de 2.500 páginas cada.					
03	04	UNID.	Locação de Impressoras Multifuncional Laser ou LED A3 P/B com franquia mensal de 17.500 páginas cada.					
04	01	UNID.	Locação de Impressora Multifuncional Laser ou LED A3 P/B com franquia mensal de 70.000 páginas cada.	---				
05	03	UNID.	Locação de Multifuncional Laser ou LED A3 Color com franquia mensal de 2.500 páginas cada.					
06	07	UNID.	Locação de impressoras Multifuncional A4 Color Jato de Tinta, Laser ou LED com franquia mensal de 1.500 páginas cada.					
07	12	MÊS	Software de Gerenciamento					
Valor Total								

3.1.1. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de bens/serviços efetivamente fornecidos/prestados.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, sendo que o MUNICÍPIO não assumirá responsabilidade pelo pagamento de impostos e/ou outros encargos que competirem à CONTRATADA, nem se obrigará a restituição ou reembolso de quantias, principais ou acessórias, dispendidas com esses pagamentos.

3.3. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da(s) rubrica(s):

Secretaria da Casa Civil: 01015002.2.339039120000.1100000 (2407)

Secretaria de Assuntos Jurídicos: 01012001.2.339039120000.1100000 (2472)

Secretaria de Gestão Pública: 01002019.2.339039120000.1100000 (2414)

Secretaria de Obras (Departamento de Habitação): 01004004.8.339039120000.1100000 (2421)

Secretaria de Educação: 01005001.7.339039120000.2200000 (2434)



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e R.I.: 01008001.2.339039120000.1100000 (2411)

Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas: 01003001.2.339039120000.1100000 (2415)

Secretaria de Meio Ambiente: 01011001.9.339039120000.1100000 (2417)

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social: 01007001.6.339039120000.5100000 (2461)

Secretaria de Saúde: 01006001.5.339039120000.3100000 (2449)

Secretaria de Segurança Integrada (Departamento da Guarda Municipal): 01013042.10.339039120000.1100000 (2473)

Secretaria de Cultura e Turismo: 01014001.4.339039120000.1100000 (2437)

Controladoria Geral do Município: 01016001.2.339039120000.1100000 (2410)

CLÁUSULA 4 – DISTRIBUIÇÃO/INSTALAÇÃO POR SECRETARIA

SECRETARIA	LOCAL	ITEM	QTE
SADS	CREAS Borba Gato	1	3
	CRAS Botujuru		
	CRAS São José		
	SECRETARIA	2	1
	SOFTWARE	7	1
SAJ	SECRETARIA	1	3
	PROCON		
	EXECUÇÃO FISCAL		
	SOFTWARE	7	1
SE	DIRETORIA	1	2
	CORREDOR SALAS		
	OFICINA PEDAGÓGICA	3	2
	OFICINA PEDAGÓGICA		
	COMPRAS	6	1
	SOFTWARE	7	1
SFGP	SECRETARIA	1	6
	PRAÇA ATEND 1		
	PRAÇA ATEND 2		
	PRAÇA ATEND 3		
	IPTU		



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

	ARH		
	DIVIDA ATIVA	2	3
	FINANÇAS		
	TESOURARIA		
	CRM	6	1
	SOFTWARE	7	1
SDERI	SECRETARIA	1	3
	BANCO DO POVO		
	BANCO DO POVO		
	CONVENIOS	2	1
	SOFTWARE	7	1
SMA	SECRETARIA/DEFESA CIVIL	1	1
	SOFTWARE	7	1
SCC	T.I	1	7
	GABINETE		
	T.I	2	3
	GABINETE		
	COMUNICAÇÃO	5	1
	GABINETE	6	1
	SOFTWARE	7	1
CGM	OUVIDORIA	1	1
	SOFTWARE	7	1
SGP	ADMINISTRAÇÃO	1	2
	CONTRATOS		
	PROTOCOLO	2	1
	ADMINISTRAÇÃO	4	1
	TRANSITO	6	1
	SOFTWARE	7	1
SS	UBS BOTUJURU	1	1

	SECRETARIA ADM	3	2
	VIGILANCIA SANITARIA		
	SOFTWARE	7	1
SCT	SECRETARIA	1	1
	SOFTWARE	7	1
SO	FISC. DE OBRAS	2	1
	SECRETARIA	5	2
	PLANEJ. DE OBRAS		
	HABITAÇÃO	6	2
	FISC. DE OBRAS		
	SOFTWARE	7	1
SSI - GCM	SECRETARIA	6	1
	SOFTWARE	7	1

CLÁUSULA 5. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após o recebimento da nota fiscal na Diretoria de Finanças, com liquidação da nota fiscal/fatura devidamente atestada no verso pelo fiscal técnico e após o Recebimento definitivo pelo gestor do contrato. É vedada a emissão de boleto bancário por parte da **CONTRATADA**.

5.1.1. Na emissão das notas fiscais devem constar no corpo da nota os dados bancários da licitante vencedora, nota de empenho, número do contrato ou autorização de fornecimento/Ordem de Serviços.

5.1.2 O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da licitante vencedora.

5.1.3 Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua reapresentação.

5.1.4. A CONTRATADA deverá seguir as normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, dispostas na Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

2022.

- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.2. Se por motivo não imputável à licitante vencedora, o pagamento não ocorrer no prazo estabelecido neste contrato, incidirá sobre o valor da mesma, atualização monetária baseada no índice legal (IPCA/IBGE), conforme segue.

5.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento pelo Município de Campo Limpo Paulista, desde que a empresa vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100) / 365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor atualizado da Parcela em atraso

5.3.1. Em caso de atraso superior a 30 dias da data do vencimento, o valor principal será atualizado monetariamente pelo índice IPCA do último mês, anterior à data limite, publicado e divulgado pelo IBGE.

5.3.2. Para efeito dos itens, a empresa vencedora deverá apresentar pedido expresso, ocasião em que será realizada a análise e negociação com o Município.

CLÁUSULA 6. DO REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contados do orçamento estimado pela Administração.

6.1.1- No entanto, em havendo prazo superior a 12 meses contados do orçamento estimado pela Administração, incidirá o índice do IPCA, após decorrido o referido prazo, tendo como data base a do orçamento estimado da contratação, incidindo o reajuste apenas sobre a parte do contrato não executada no momento em que o prazo superar o período de 12 meses, nos termos do § 7º do art. 25 da Lei 14.133/2021, e desde que haja pedido da CONTRATADA.

6.1.2. O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento estimado.

6.1.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.1.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.1.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento, por meio de termo aditivo.

6.1.6. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA 7. DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO, GESTÃO E RECEBIMENTO

7.1. A licitante vencedora deverá realizar a entrega dos serviços após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, de acordo com o pedido na sede da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, situada à Av. Adherbal da Costa Moreira, 255, na cidade de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, de acordo com as necessidades da Prefeitura, na qual o fiscal técnico e o gestor indicados pela Prefeitura deverão adotar as providências, a saber:

a) o objeto do pedido será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

b) o objeto do pedido será recebido definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

7.1.1 Eventual pedido de prorrogação deverá ser protocolado junto à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, antes do vencimento do prazo para entrega dos serviços, devidamente justificado pela contratada, para ser submetida à apreciação superior.

7.2. O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização do produto no ato da entrega, reservando-se à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre o mesmo em condições satisfatórias e de acordo com as especificações do edital, devendo o mesmo ser substituído no prazo de até 02 (dois) dias úteis a expensas da contratada.

7.3 Correrão por conta da contratada todas as despesas de transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição do produto.

7.4. O contrato oriundo da presente licitação será fiscalizado por um fiscal técnico, um fiscal administrativo e um gestor designados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, com as atribuições estabelecidas no Decreto Municipal 7.192/2023 e suas alterações.

7.5. O regime de execução, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar - ETP, Edital e anexos e Proposta da CONTRATADA, observando-se ainda as demais disposições deste contrato.

7.6. Quando couber, os produtos serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnicos e administrativos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando couber, os objetos serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

7.9. No caso de controvérsia sobre o fornecimento do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21, comunicando-se a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que permite à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.12. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, embora a CONTRATADA seja a única responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas, bem como pelos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, por ato próprio dessa ou de seus operários e/ou prepostos.

7.13. Na prática de qualquer ato administrativo incumbirá aos servidores públicos envolvidos a observância dos princípios constitucionais e infraconstitucionais que regem o exercício da função administrativa, competindo-lhes a fiscalização quanto ao cumprimento de tais preceitos, sem prejuízo da fiscalização por aqueles que de qualquer modo estiverem vinculados ou ainda de qualquer cidadão, nos termos da legislação de regência da matéria.

7.14. Os efeitos da medida fiscalizatória serão assegurados através do recebimento de denúncia dirigida à autoridade máxima da respectiva Unidade de Gestão, mediante protocolo, sem prejuízo do acionamento de outras vias de controle interno e externo, nos termos da legislação aplicável, ficando os responsáveis sujeitos às medidas de correção e punitivas cabíveis, observados os preceitos constitucionais e legais.

7.15. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.16. As comunicações entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.17. O MUNICÍPIO poderá convocar o(s) representantes(s) da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

7.18. Após a assinatura do contrato, o MUNICÍPIO poderá convocar o(s) representante(s) da CONTRATADA para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.19. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para o MUNICÍPIO.

7.20. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal poderá emitir notificações para a correção da execução, determinando prazo para tal.

7.21. O MUNICÍPIO acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conforme disposições do Decreto Municipal nº 7.192, de 10 de agosto de 2023.

7.23. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pelo MUNICÍPIO no local dos serviços para representá-la, quando este for necessário.

7.23.1. A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pelo MUNICÍPIO, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

CLÁUSULA 8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. As obrigações e responsabilidades do MUNICÍPIO e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, proposta da CONTRATADA e demais documentos a ele anexos, sendo que a CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das descritas abaixo:

8.2. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante todo período abrangido pela vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.3. Fica vedado familiar de agente público detentor de cargo em comissão ou função de confiança, preste serviços no órgão responsável por esta contratação.

8.3.1. Entende-se por familiar de agente público o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

8.4. A CONTRATADA se responsabilizará pelos vícios e danos decorrentes da execução/entrega do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao MUNICÍPIO ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo MUNICÍPIO, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.5. A CONTRATADA deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, devendo comprovar o cumprimento da reserva de cargos com a indicação dos empregados que preenchem as referidas vagas sempre que solicitado pelo MUNICÍPIO.

8.6. A CONTRATADA deverá alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

8.6.1. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo MUNICÍPIO, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução contratual.

8.6.2. Paralisar, por determinação do MUNICÍPIO, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.6.3. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.6.4. Submeter previamente, por escrito, ao MUNICÍPIO, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na execução que fujam às especificações do Termo de Referência.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

8.6.5. Atender às solicitações do MUNICÍPIO quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.

8.6.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do MUNICÍPIO;

8.6.7. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao MUNICÍPIO toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

8.6.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, ou municipal, as normas de segurança do MUNICÍPIO;

8.6.9. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

8.6.10. Garantir o acesso do MUNICÍPIO, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução contratual.

8.6.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

8.6.12. Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

8.6.13. Disponibilizar ao MUNICÍPIO os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso, sem repassar quaisquer custos a estes.

8.6.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato, se o caso.

8.6.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução contratual.

8.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.9. A CONTRATADA adotará medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus operários e a terceiros, bem como todas as medidas relativas ao seguro contra tais danos, ficando sempre responsável pelas consequências originadas de eventuais acidentes.

8.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste contrato.

8.11. Ceder ao MUNICÍPIO todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização da CONTRATADA.

8.12 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

CLÁUSULA 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este contrato e seus anexos.

9.2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

9.4. Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21.

9.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, anexos e Termo de Referência.

9.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato.

9.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.8. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.9. Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto, no caso do art. 93, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.10. O MUNICÍPIO não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA 10. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

10.1. Os acréscimos ou supressões a este contrato que se fizerem necessários deverão atender aos limites e casos previstos nos artigos 124 e 125, da Lei Federal nº 14.133/21, e ser prévia e expressamente autorizados pela Unidade requisitante.

10.1.1. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de seu respectivo Termo, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês.

10.1.1.1. Nas alterações contratuais serão observados os limites legais para os acréscimos e supressões, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

10.1.1.2. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

10.1.1.3. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento.

10.1.1.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

10.2. Eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro deste contrato, efetuados pela CONTRATADA, deverão atender aos art. 103, 104, 124, 130 e 131 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.2.1. Por se tratar de alteração contratual de comum acordo, caberá à CONTRATADA demonstrar o desequilíbrio aventado, por meio de documentos comprobatórios a serem apresentados, que serão analisados pelos órgãos técnicos, financeiros e jurídicos do MUNICÍPIO, para verificar a aplicabilidade ou não do reequilíbrio, sempre mantido o desconto proposto pela CONTRATADA na licitação.

10.2.2. É dever da CONTRATADA dar cumprimento à execução contratual, mesmo diante de pedidos de reequilíbrio e enquanto o MUNICÍPIO efetua sua análise, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas em lei e/ou neste contrato.

10.2.3. O pleito de reequilíbrio econômico-financeiro não será acolhido quando a CONTRATADA falhar em comprovar os requisitos previstos no caput desta cláusula, em especial nas seguintes hipóteses:

I - a efetiva elevação dos encargos não resultar em onerosidade excessiva ou não restar comprovada e quantificada por memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada;

II - o evento que houver dado causa ao desequilíbrio houver ocorrido em data anterior à sessão pública de entrega dos envelopes e declarações complementares ou posterior à expiração da vigência deste contrato;

III - não for comprovado o nexo de causalidade entre o evento e a majoração dos encargos suportados pela parte interessada;

IV - a parte interessada houver, direta ou indiretamente, contribuído para a majoração de seus próprios encargos, seja pela previsibilidade do evento, seja pela possibilidade de evitar a sua ocorrência;

V - a elevação dos encargos decorrer exclusivamente de variação inflacionária, hipótese já contemplada nos critérios de reajuste e/ou repactuação previstos neste instrumento, caso incida;

VI - o evento que houver dado causa ao desequilíbrio constituir álea ordinária imputável à CONTRATADA, quando o pleito houver sido apresentado por esta.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

10.2.4. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.

10.3. A fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA não implicará óbice para a execução deste contrato se a pessoa jurídica resultante da operação societária, cumulativamente:

- a) comprovar, no prazo que lhe for assinalado pelo MUNICÍPIO, o atendimento de todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital da licitação, ou, no caso de contratação direta, todos os requisitos de habilitação exigidos para a efetivação do vínculo contratual;
- b) manter as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) não gerar prejuízos à execução do objeto pactuado;
- d) contar com a anuência expressa do MUNICÍPIO para dar continuidade ao contrato.

10.4. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto deste contrato.

CLÁUSULA 11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

a) Proteção de dados e cumprimento da Lei 13.709/2018: As Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem do objeto deste contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente. A CONTRATADA deverá assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar dados pertinentes na medida que sejam estritamente necessários para a finalidade deste contrato, assegurando ainda que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromisso de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

b) Regularidade da coleta: Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

c) Tratamento de dados: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do MUNICÍPIO, caso seja solicitada, toda a informação necessária para cumprimento de tal



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

obrigação e permitir inspeções, auditorias e contribuir com elas em relação ao tratamento de dados pessoais.

d) Segurança e boas práticas: Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. A CONTRATADA deverá auxiliar o MUNICÍPIO na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança que possam ocorrer e na elaboração dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais quando necessário.

e) Monitoramento da conformidade: Cada uma das Partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus suboperadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessário, fornecer à outra Parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles. A CONTRATADA deverá notificar imediatamente o MUNICÍPIO ao receber o requerimento de um titular de dados e quando for o caso, auxiliar o MUNICÍPIO na elaboração de resposta de tal requerimento.

f) Propriedade dos dados: O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

g) Comunicação: Cada uma das Partes obriga-se a comunicar uma à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, por escrito e entregue na forma física no endereço da Prefeitura Municipal ou na forma eletrônica nos endereços de e-mail conforme edital e contrato, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra Parte, aos dados pessoais e/ou aos seus titulares, devendo neste caso a CONTRATADA fornecer informações suficientes para que o MUNICÍPIO cumpra quaisquer obrigações de comunicar à autoridade nacional e ao(s) respectivo(s) titular(es) do(s) dado(s), mencionando no mínimo o seguinte:

- i) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- ii) as informações sobre os titulares envolvidos;
- iii) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- iv) os riscos relacionados ao incidente;
- v) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;
- vi) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

h) Cooperação: As Partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra Parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

i) Devolução/Eliminação dos Dados: Cada Parte se compromete ainda, imediatamente, nas hipóteses de extinção contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra Parte, a devolver ao MUNICÍPIO ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, inclusive eventuais cópias de dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, certificando por escrito o MUNICÍPIO, o cumprimento de tal obrigação obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

j) Responsabilidade: A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros decorrentes do descumprimento da legislação aplicável, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização do MUNICÍPIO em seu acompanhamento.

CLÁUSULA 12. DAS PENALIDADES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21, a CONTRATADA que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao MUNICÍPIO, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas, na forma do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, as seguintes sanções:



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

12.2.1. Advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da cláusula acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da cláusula acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

12.2.4. Multa, pela inexecução parcial ou total do objeto desta contratação, ou inadimplemento das obrigações assumidas no presente, além das medidas e penalidades previstas em lei e neste contrato, conforme a seguir estipuladas, de acordo com a natureza e a gravidade da falta:

a) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

b) compensatória de 10% (dez por cento) proporcional à obrigação inadimplida, no caso de inexecução parcial do objeto;

c) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento);

d) em caso de inexecução parcial, a multa moratória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao MUNICÍPIO.

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.4.1. A multa efetivamente aplicada, bem como eventuais indenizações cabíveis, poderão ser cobradas por meio de guia de recolhimento, ou compensada com recursos provenientes de valores de pagamentos devidos à CONTRATADA, ou com a utilização da caução (se houver), ou por via judicial, mediante inscrição em dívida ativa.

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial mediante inscrição em Dívida Ativa, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/21 para as penalidades de advertência e multa e os previstos no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o MUNICÍPIO a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o MUNICÍPIO;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.9. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

CLÁUSULA 13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. Este contrato será extinto pelo MUNICÍPIO, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, garantindo o contraditório e a ampla defesa, notadamente, se a CONTRATADA:

- a) falir, tiver sua empresa dissolvida ou deixar de existir;
- b) transferir, no todo ou em parte, este contrato, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO;
- c) paralisar a execução durante um período de 5 (cinco) dias úteis e consecutivos, sem justa causa ou motivo de força maior;



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

- d) não der à execução andamento capaz de atender o prazo estipulado, deste modo, não será tolerado atraso superior a 30 (trinta) dias injustificadamente;
- e) inobservar a boa técnica na execução contratual;
- f) descumprir projetos, memoriais e determinações do MUNICÍPIO;
- g) for comprovadamente negligente, imprudente ou agir com imperícia quando do cumprimento das obrigações contratuais.

13.1.1. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.1.2. O MUNICÍPIO poderá ainda:

- a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria;
- b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados ao MUNICÍPIO, nos termos do inciso IV, do art. 139 da Lei Federal nº 14.133/21, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes deste contrato.

13.1.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do MUNICÍPIO ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal 7.192 de 10 de agosto de 2023, Lei complementar 123/06 e alterações, normas contidas no Termo de Referência e Edital e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

14.2. A PREFEITURA divulgará o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como no respectivo sítio oficial na internet.



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

14.3. Fica ciente a CONTRATADA que se parte ou total da verba de custeio do presente contrato advir de **CONVÊNIO FEDERAL/ESTADUAL**, poderá acarretar atrasos na execução do presente contrato, não gerando direito a indenização por perdas e danos.

14.4. As assinaturas realizadas no presente contrato convalidam as notas de empenhos e os anexos do Tribunal de Contas LC 01 - Termo de Ciência e de Notificação e LC 02 - Declaração de Documentos à Disposição do TCE - SP, correspondentes à presente contratação.

CLÁUSULA 15. DO FORO

Para quaisquer questões judiciais oriundas da execução do presente contrato, fica eleito o foro desta Comarca de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, declaram as partes que aceitam todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, bem como que observarão fielmente as disposições legais e regulamentos pertinentes, pelo qual firmam o presente termo em duas vias de igual teor e único efeito na presença de testemunhas.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2025.

WELINTON VITOR MAGALHÃES
Secretário Municipal da Casa Civil

Nome
p/Contratada

Testemunhas:

Ass : _____

Ass : _____