



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0018/2025
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. I-2461/2025
TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

PREÂMBULO

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Embu Guaçu, por meio da Secretaria de Suprimentos, realizará licitação, na modalidade PREGAO na forma ELETRÔNICA, Registro de Preços nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

- 1. OBJETO:** Contratação de Empresa especializada na Prestação de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Reprografia, por meio de disponibilidade de equipamentos em regime de locação, mão de obra especializada em manutenções preventiva e corretiva on-site, instalação e suporte de software de gerenciamento, inventário, contabilização e fornecimento de suprimentos, inclusive papel.

2. DIA/HORÁRIOS:

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS 22/05/2025 – Horas 08:00

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ: 02/06/2025 – Horas 08:00

ABERTURA/ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 02/06/2025 – Horas 09:00

Obs. Nesta fase será informado via chat o horário do início da fase de lances

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL www.bll.org.br ou no endereço

<https://embuguacu.sp.gov.br/>

LOCAL: www.bll.org.br

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** REGISTRO DE PREÇOS do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Embu Guaçu, denominado Pregoeiro





(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL", constante da página eletrônica do BLL, no endereço www.bll.org.br

3. DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de declaração;

Anexo IV – Modelo de declaração de conhecimento e atendimento às condições do edital;

Anexo V - Modelo de declaração de responsabilidade;

Anexo VI - Modelo de declaração de inexistência de vínculo familiar;

Anexo VII – Modelo de Declaração de enquadramento na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de Débito em Relação à PMEG;

Anexo IX – Minuta de Contrato

4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

- a. – As solicitações de esclarecimentos poderão ser feitas diretamente na plataforma www.bll.org.br em campo específico.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

5.1. Poderão participar deste pregão as empresas interessadas, pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que atendam comprovadamente a todas as condições impostas por este edital e seus anexo, os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BLL, no endereço www.bll.org.br.

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

5.3. 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.

5.4. Será vedada a participação de empresas:

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

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

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

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





- 5.4.5. 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;
- 5.4.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 5.4.7. 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;
- 5.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 5.4.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 5.4.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 5.4.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 5.4.12. O impedimento de que trata o item 5.2.4 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.
- 5.4.13. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.2.2 e 5.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 5.4.14. O disposto nos itens 5.2.2 e 5.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 5.4.15. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 5.4.16. A vedação de que trata o item 5.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 5.5. A participação neste pregão implica no reconhecimento pela licitante de que conhece, atende e se submete a todas às cláusulas e condições do presente edital.





6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. 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 o fim do recebimento de propostas.

6.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

6.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado 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;

6.2.3. 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;

6.2.4. não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

6.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

6.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4. 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.

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

6.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.5.1 A proposta deverá ser elaborada conforme modelo de Proposta (Anexo II).

6.5.2 A licitante deverá, obrigatoriamente, informar na Proposta Comercial: marca, modelo, código do fabricante, de todos os equipamentos, softwares e acessórios opcionais de todos os componentes utilizados na solução e apresentar todos os catálogos dos produtos, equipamentos e softwares, para conferência das especificações técnicas, antes da etapa de lances, sob pena de desclassificação.

6.6. 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.

6.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

7. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

a. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BLL no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

7.1.1 .O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

7.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

7.1.3 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BLL.

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

7.3. 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.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

7.5. 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.

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

7.8. 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.

7.9. 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.





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

7.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

7.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.13. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

7.13.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

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

8.1. 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.

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

8.1.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

8.4. 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.

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

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

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. 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 deverá ser *de 0,5% (zero vírgula cinco por cento)*.

8.9. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA “ABERTO E FECHADO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual





será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.11.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.11.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

8.10. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

8.12. 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.

8.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas 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.

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

8.15. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

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

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

8.15.3. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.15.4. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.15.4.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.15.4.2. 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;

8.16. 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.

8.16.1. 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.

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

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

8.17. Será desclassificada a proposta que:

8.17.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

8.17.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.1. 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.

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

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

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

8.2. 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.

8.18. 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.

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

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

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

8.19. 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.

8.19.1. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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





9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, 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 5.2. 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) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

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

9.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

9.4. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante com prazo de **02 (duas) horas** envie habilitação, conforme abaixo:

9.5. Habilitação Jurídica

9.5.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

9.5.2. Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

9.6. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

9.6.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

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

9.6.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

9.6.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual (Certidão de regularidade de débitos inscritos e não inscritos na dívida ativa) e Municipal;

9.6.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

9.6.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

9.7. Qualificação Técnica

9.7.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em



características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital, com no mínimo 50% do quantitativo da quantidade solicitada no Termo de Referência.

9.8. Qualificação Econômico-Financeira

9.8.1. Apresentar o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentado na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios para empresas constituídas há mais de 01 (um) ano.

9.8.2. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

9.8.3. Demonstrativos de índices financeiros, a seguir solicitado, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG) \geq 1,00 ONDE:

$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{passivo exigível a longo prazo}}$

Passivo circulante + passivo exigível a longo prazo

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) \geq 1,00 ONDE:

$ILC = \frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo circulante}}$

Passivo circulante

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE) \leq 0,70 ONDE:

$IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{passível exigível a longo prazo}}{\text{Ativo Total (AT)}}$

Ativo Total (AT)

9.8.4. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

9.8.5. Comprovação de que a empresa licitante possui capital social com valor de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.9. Declarações complementares de apresentação obrigatória:

9.9.1. Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

9.9.2. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

9.9.3. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

9.9.4. Deverão obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, anexar aos documentos de habilitação as declarações conforme modelos Anexos III, IV, V, VI, VII e VIII.

9.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BLL.





9.10.1. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

9.11. 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.

9.12. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

9.13. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

9.13.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado [INDICAR FORMA DE AGENDAMENTO], de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

9.13.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

9.15. Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

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

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

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

9.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação 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.

9.18. 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.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

10.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de





vencedor, sob pena de preclusão.

10.3.1. O tempo máximo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

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

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

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

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

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.3. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

11.1.5. fraudar a licitação

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

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

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

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

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156. § 1º.





da Lei 14.133/2021.

11.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

11.5. 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.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. 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.

12.3. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BLL.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2. 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.

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

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. O Manual de operações da Plataforma BLL encontra-se disponível aos interessados no Portal www.bll.org.br.





13.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BLL podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BLL, por e-mail, WhatsApp, telefone e chat disponíveis no Portal www.bll.org.br.

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

13.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Embu-Guaçu, 20 de Maio de 2025.

ANDRÉ GEORGE NERES DE FARIAS
Prefeito Municipal de Embu-Guaçu
Prefeito

EVELIN AGNES ABES
Secretária de Licitações





ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0018/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. I-2461/2025

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

1. DEFINIÇÕES E INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

- a) Grupo: Considerando a indivisibilidade da solução, haverá o agrupamento de itens em um único lote.
- b) Justificativa de agrupamento: Após estudos técnicos, foi determinado a inviabilidade de agrupamento dos itens em diversos lotes. Contratações separadas resultariam na execução insatisfatória dos serviços devido à falta de padronização e otimização no fornecimento e manutenção dos serviços prestados. A decisão considerou principalmente o fato de que as atividades abrangidas pelo objeto do certame serem da mesma natureza, interdependentes e correlatas. Dividir essas atividades tornaria a contratação e a execução inviáveis, além de prejudicar a economia de escala e sobrecarregar a Administração com a fiscalização de diversos fornecedores na prestação de um único serviço. Como mencionado anteriormente, estamos lidando com serviços interdependentes, complementares e correlatos, que devem ser executados por uma única contratada para viabilizar a execução e fiscalização centralizada de todo o serviço prestado. É essencial lembrar que o objetivo da Administração é otimizar os procedimentos administrativos, empregando da melhor forma os recursos financeiros e humanos, visando uma gestão eficiente e eficaz com o menor custo possível. A divisão em lotes resultaria na perda da economia de escala, prejudicaria o conjunto licitado e dificultaria sua execução e fiscalização, levando a uma prestação inadequada do serviço consequente prejuízo ao erário e ao interesse público. Portanto para o caso em tela está comprovado que a natureza do objeto do certame não permite a divisão em lotes, e a decisão de adotar lote único e menor preço global, foi tomada de acordo com a legislação vigente, por ser técnica e economicamente viável.
- c) Tipo de Licitação: Menor Preço Global.
- d) Condição de Serviço / Bem Comum: Conforme preconiza o “Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da informação” do Tribunal de Contas da União à padronização existente no mercado de bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos, bem como a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, como regra, esses bens e serviços de tecnologia devem ser considerados comuns, conforme Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único; Acórdão 2.471/2008-TCU-Plenário, item 9.2.2; IN - SLTI 2/2008, art. 26, parágrafo único (alterada pela IN - SLTI 3/2009); Lei 9.784/1999, art. 2º, parágrafo único, inciso VII 116.
- e) Serviço Contínuo: A presente licitação trata-se de Serviço Contínuo pois sua interrupção pode





comprometer a prestação de um serviço público essencial, (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.). A gestão de documentos, através de impressão, digitalização garante a continuidade dos serviços administrativos prestados pela administração pública municipal aos seus cidadãos.

1.1. JUSTIFICATIVA

A presente licitação tem como objetivo a contratação de Empresa especializada na Prestação de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Reprografia, por meio de disponibilidade de equipamentos em regime de locação, mão de obra especializada em manutenções preventiva e corretiva on-site, instalação e suporte de software de gerenciamento, inventário, contabilização e fornecimento de suprimentos, inclusive papel.

Estes serviços são essenciais para assegurar a eficiência operacional e a otimização de custos em nossa Prefeitura.

O suporte técnico especializado oferecido também é um diferencial crucial, minimizando qualquer inatividade dos equipamentos devido a falhas e garantindo que as operações continuem fluindo sem interrupções significativas.

Outro benefício incontestável é a possibilidade de nossa organização focar em nosso objetivo principal que é oferecer serviços de qualidade aos nossos cidadãos, enquanto delega as operações de impressão e digitalização para especialistas. Isso otimiza a gestão de nossos recursos internos e aumenta nossa capacidade de resposta às demandas da população.

Adicionalmente, a parceria com uma empresa comprometida com práticas sustentáveis nos ajuda a cumprir regulamentações ambientais.

Considerando todos esses aspectos, é evidente que a continuidade da forma de contrato é uma estratégia alinhada com os objetivos de longo prazo de nossa Prefeitura.

Concluindo, esta contratação oferece benefícios tangíveis que incluem redução de custos, melhoria contínua da eficiência operacional, acesso às inovações tecnológicas e sustentabilidade.

2. OBJETO

2.1. Contratação de Empresa especializada na Prestação de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Reprografia, por meio de disponibilidade de equipamentos em regime de locação, mão de obra especializada em manutenções preventiva e corretiva on-site, instalação e suporte de software de gerenciamento, inventário, contabilização e fornecimento de suprimentos, inclusive papel.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E MATERIAIS



3.1. Da Instalação dos Equipamentos

3.1.1. A Contratada somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior e lacrados de fábrica.

3.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.

3.1.2. O prazo de entrega / instalação dos serviços será de no máximo 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

3.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.

4. Dos Equipamentos e Sistemas

4.1. O contrato irá vigorar por 12 (doze) meses consecutivos, contados da data assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133 de 2021, considerando que seu objeto possui natureza de fornecimento contínuo.

4.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

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

4.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Impressão frente e verso automático (função duplex);
- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
- Interfaces em português e/ou inglês;
- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

4.5. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.





4.6 Especificações mínimas do Software de Gestão de Cópia e Impressão:

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

Bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas diferenciando impressões color e P&B no período contabilizando por equipamento, por usuário, por centro de custo e/ou grupo Secretarias da Prefeitura.

A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações.

Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.

A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS NT, 2000, 2003, XP, Vista, Windows 7, Windows 8 e Windows 10.

Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel e custo.

Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo.

Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex).

Geração de relatórios de análise informando cópias por usuários, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas.

Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV.

Definição de cotas por usuários ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas.

Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante.

Definição de cotas por franquia departamental Colorido e P&B.

Deve haver integração através da rede para liberação nas impressoras, e permitir cópia e impressão com login e senha (Active Directory).

Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory.

Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações.

Portal de usuário para verificação do histórico pessoal.

Base de dados compatível no padrão SQL.

O software deve suportar cluster de servidores Windows.





Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica.

A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer.

Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras. Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos.

Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado.

Exibir os alertas ativos na interface de administração.

Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão.

Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente.

Permitir exportar lista de equipamentos para Excel.

Permitir a pré-configuração do instalador do client.

Gerar relatório demonstrando o consumo dos itens por Secretarias, Departamentos e usuário.

Acompanhamento de saldos disponíveis e estimativa de tempo para termino do contrato de acordo com o consumo mensal.

A cobrança das páginas impressas/copiadas deverá ser realizada com base no Software de Bilhetagem e contadores físicos dos equipamentos.

4.7. Características dos Equipamentos Contratados

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão estão classificados em diferentes categorias, de acordo com:

- O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;
- O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);
- A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal*;
- O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

Características dos equipamentos requisitados:

4.7.1. - ITEM-1 – Multifuncional Monocromática Laser/Led A4

- Velocidade de impressão de 47 ppm e com tempo de impressão da primeira página em até 5



segundos;

- Funcionalidades obrigatórias: Impressão, Cópia, Digitalização e Fax.
- Modo Duplex automático para impressão, cópia e digitalização.
- Tamanhos mínimos de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5.
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 250 folhas;
- Capacidade de saída de papel de até 250 folhas.
- Compatibilidade com Windows 11, Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2003, Vista e Linux;
- Linguagens de impressora: PCL 5e, PCL6, Postscript 3;
- Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX);
- Processador mínimo de 600 MHZ;
- Memória mínima de 512mb;
- Resolução de impressão de 1200x1200 dpi;
- Ciclo mensal mínimo de 120.000 páginas;
- Permitir impressão segura/criptografada.;

Especificações do Scanner:

- Digitalizar em Preto e Branco e Colorido.
- Digitalizar para pasta de Rede, USB e e-mail.
- Resolução de 600x600 dpi.
- Possuir vidro tamanho ofício.
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 50 folhas do tipo RADF.
- Suportar OCR e PDF/A.

Especificações da Copiadora:

- Resolução óptica de 600x600 dpi
- Velocidade de cópia de 40 cpm.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
- Copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- Escala de reprodução de 25 a 400%.
- Permitir cópia frente e verso.
- Especificações do Fax:
- Velocidade do Modem de 33.6 Kbps.
- Resolução 200 dpi
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;





4.7.2. - ITEM-2 – Impressora Monocromática Laser/Led A4

- Velocidade de impressão de 47 ppm e com tempo de impressão da primeira página em até 8 segundos;
- Funcionalidades obrigatórias: Impressão.
- Modo Duplex automático;
- Tamanhos mínimos de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5.
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 500 folhas;
- Capacidade de saída de papel de até 250 folhas.
- Compatibilidade com Windows 11, Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2003, Vista e Linux;
- Linguagens de impressora: PCL 5e, PCL6, Postscript 3;
- Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX);
- Processador mínimo de 600 MHZ;
- Memória mínima de 512mb;
- Resolução de impressão de 1200x1200 dpi;
- Ciclo mensal mínimo de 120.000 páginas;
- Permitir impressão segura/criptografada.;
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;

4.7.3. ITEM 3 – Multifuncional Colorida Laser/Led A4

Especificações mínimas: Tecnologia Laser.

- Painel touchscreen colorido de no mínimo 4”.
- Velocidade de Impressão de 35 ppm;
- Funcionalidades obrigatórias: Impressão, cópia e digitalização e fax;
- Modo duplex automático.
- Tamanhos mínimo de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5.
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 300 folhas;
- Gramatura de papel: 60 - 200 G/M²;
- Capacidade de saída de papel de até 150 Folhas;
- Compatibilidade com Windows 10, 7 e Linux;
- Linguagens de impressão: PCL5E, PCL6, Postscript 3;
- Interface Usb 2.0, Gigabit ethernet (10/100/1000 Base-T), 802.11 B/G/N;
- Processador mínimo de 1 Ghz;
- Memória mínima de 512 MB;





- Resolução de impressão de 1200X600 DPI;
- Ciclo mensal mínimo de 50.000 páginas;

Especificação do Scanner:

- Digitalizar em preto e colorido.
- Formatos de arquivos S-TIFF, JPEG E PDF.
- Digitalizar para pasta de rede, Usb e e-mail.
- Resolução de 600X600 DPI.
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 50 folhas do tipo ADF em passagem única.

Especificação da Copiadora:

- Resolução óptica de 600X600 DPI.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Copiar originais tamanhos A4, Carta, A5 e ofício.
- Escalada de reprodução de 25 A 400%.
- Modo de economia de energia;
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;

4.7.4. ITEM 4 – Multifuncional Colorida Laser/Led A3

Especificações mínimas: Tecnologia Laser / Led.

- Painel touchscreen colorido de no mínimo 9”;
- Velocidade de Impressão de 35 ppm colorida formato A4;
- Funcionalidades obrigatórias: Impressão, cópia e digitalização;
- Modo duplex para impressão, cópia e digitalização;
- Tamanhos mínimo de papel: Carta, Ofício, A4 e A3;
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 1.100 folhas;
- Gramatura de papel: 60 - 300 G/M²;
- Capacidade de saída de papel de até 500 folhas;
- Compatibilidade com Windows 10, 7 e Linux;
- Linguagens de impressão: PCL5E, PCL6, Postscript 3;
- Interface USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-Tx);
- Processador mínimo de 1.5 Ghz;
- Memória mínima de 4 GB;
- Disco Rígido Interno de no mínimo 320 GB;





- Resolução de impressão de 1200X1200 DPI;
- Ciclo mensal mínimo de 150.000 páginas;

Especificação do Scanner:

- Digitalizar em preto e colorido.
- Velocidade de digitalização mínima de 240 imagens por minuto;
- Digitalização duplex em passagem única;
- Formatos de arquivos TIFF, JPEG, PDF e PDF/A;
- Possuir OCR integrado;
- Digitalizar para pasta de rede, Usb e e-mail.
- Resolução de 600X600 DPI.
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 200 folhas do tipo ADF em passagem única.

Especificação da Copiadora:

- Resolução óptica de 600X600 DPI.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Copiar originais tamanhos Carta, Ofício, A4 e A3;
- Escalada de reprodução de 25 A 400%.
- Modo de economia de energia;
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;

4.7.5. ITEM 5 – Scanner de Mesa

Especificação técnica mínima do equipamento scanner:

SCANNER DUPLEX com Alimentador Automático de Folhas (ADF)

- Capacidade de digitalizar documentos com tamanho mínimo de 52 x 74 mm, e tamanho máximo de 216 x 356 mm pelo ADF sem necessidade de adaptadores
- ADF com capacidade de tracionar folhas com gramatura entre 34 à 413 g/m²;
- Digitalização de documentos longos até o tamanho de 3 metros;
- ADF com capacidade mínima para 50 folhas, tamanho A4, gramatura de 75g/m²
- Capacidade de tracionar o cartão plástico rígido modelo CPF de no mínimo 1,25mm de espessura;
- Capacidade de digitalizar documentos em cor, preto-e-branco, e tons de cinza com resolução igual ou superior a 200dpi;
- Resolução ótica igual ou superior a 600dpi;
- Sensor de leitura baseado em tecnologia CCD ou CIS;





- Fonte de iluminação: LED
- Driver ISIS e TWAIN
- Compatibilidade com os sistemas operacionais : Windows XP, Vista, Win 7, Win 8 e Win 10;
- Velocidade de digitalização em 200 dpi (colorido, preto e branco ou tons de cinza): 40 ppm no modo simplex e 80 ipm no modo duplex.
- Sensor ultrassônico de dupla alimentação
- Interface de comunicação com o computador: USB 2.0, RJ-45 ethernet;
- Tensão de Alimentação (V) 100~240, frequência (Hz) 50/60Hz; com ajuste automático (“full range”).
- Ciclo de produção diária mínimo de 8.000 (dez mil) folhas A4/dia no ADF;
- Possuir, roletes de tração no módulo de alimentação e no módulo de separação de folhas;

FUNÇÕES DO DRIVER E SOFTWARES DE CAPTURA DE IMAGENS

SOFTWARE de digitalização de documentos com as seguintes funcionalidades mínimas:

- Permitir recursos avançados para ajuste de brilho e contraste também de forma manual;
- Capacidade de corrigir automaticamente a orientação de cada imagem digitalizada com rotação de 90°, 180° e 270° em relação à orientação correta, sem intervenção do operador;
- Capacidade de corrigir automaticamente imagens inclinadas (“DESKEW”), sem intervenção do operador;
- Capacidade de zoom (“zoom-in” e “zoom-out”) pelo menos na última imagem digitalizada;
- Permitir a geração de imagens nos formatos TIFF multipage, TIFF single-page, PDF, PDF múltiplas páginas, PDF Pesquisável e JPG;
- Permitir Software de OCR para o idioma Português – BR
- Detecção e eliminação automática de folhas em branco;
- Permitir reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
- Capacidade de conversão automática de documentos digitalizados com recursos de OCR em português do Brasil, em documentos TXT e Doc;
- Remoção eletrônica de cores (drop-out).
- Eliminação de bordas (auto-crop).
- Rotação de documentos baseado no conteúdo.
- Permitir eliminar orifícios laterais das folhas digitalizadas.
- Preencher as bordas com branco ou preto, de forma automática.
- Software que permita a criação de no mínimo 09 (nove) diferentes perfis de digitalização;
- Deve apresentar após a digitalização e antes do salvamento as miniaturas das páginas digitalizadas;
- Possibilidade de separar lotes de documentos por pathcode e código de barras;





Servidor de Arquivos e Aplicativos

Gabinete do tipo Rack 1U, do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos gabinetes em regime de OEM;

Deverá possuir no mínimo 01 (um) ventilador de exaustão interno ao gabinete e com controle de rotação; no mínimo 2 (duas) baias de 3,5" para discos/SSD;

LEDs ou display LCD frontal, embutido no gabinete, para monitoramento das condições de funcionamento dos principais componentes do equipamento, por meio de exibição de alertas de falha;

O equipamento deverá ser entregue com os acessórios necessários para instalação em rack, incluindo trilhos e braço organizador de cabos, e acondicionado em embalagem com caixa e calços de proteção especialmente desenvolvidos para suportar o equipamento e as vibrações durante o transporte. Monitor LCD de 23.8 polegadas; Teclado e Mouse com conector padrão USB. O equipamento deverá possuir fonte de alimentação, compatíveis com PMbus, com capacidade de sustentar a configuração máxima do equipamento. As fontes devem ter potência real de no mínimo 200 W (em 220 Vac) deverá operar com tensões de entrada de 100Vac - 127Vac e 200Vac – 240 Vac. Deverão ser fornecidos cabos de alimentação com plug de 03 pinos para cada fonte de alimentação fornecida.

O equipamento deverá ser fornecido com no mínimo 1 (um) processador instalado, com litografia não maior do que 14 nm; cada processador deverá possuir: no mínimo 4 núcleos físicos e 4 threads; frequência base de no mínimo de 3,5 GHz; memória cache inteligente de no mínimo 8 MB; suportar memória DDR4-2666; conjunto de instruções que permitem a criptografia e instruções AES, SSE4.2.; tecnologias de virtualização VT-x e VT-d.; TDP máximo de 74 W por processador instalado e tecnologias de monitoramento térmico para maior confiabilidade do sistema.

Deverão ser fornecidos no mínimo 16 GB de memória instalada, em no mínimo 2 (dois) pentes de 8 GB, do tipo DDR4 2666 ECC; a plataforma do equipamento deverá permitir expansibilidade de memória de no mínimo 64 (sessenta e quatro) GB; Deverá possuir suporte à tecnologia que permita correção de erros de bit único e detectar erros de bit duplo; A quantidade de módulos configurados para atingir o volume total de memória requisitado deve respeitar as melhores práticas de performance informadas pelo fabricante do processador.

Deverá ser da mesma marca do fabricante do equipamento.

Deverá suportar no mínimo 01 (um) processador.

Deverá possuir: no mínimo 2 slots de expansão para memória, suportando memórias de, 2666MHz do tipo ECC DDR4; no mínimo 01 (uma) controladora de vídeo que suporte resolução de 1920x1200@60Hz, com no mínimo 01 (uma) porta para monitor de vídeo padrão DB15 VGA ou superior; no mínimo 1 (um) conector de áudio ; no mínimo 6 (seis) portas padrão USB 3.0 no painel traseiro; poderá possuir 1 (uma) porta serial padrão Fast UART 16550 no painel traseiro; no mínimo 2 (duas) portas de rede 1 GbE, com conector RJ-45.

Deverá possuir BIOS UEFI do tipo SM Flash, com recursos para: permitir a inicialização através de:





Unidades de armazenamento, Unidade Ótica, Adaptador de Rede (Wol/PXE) e interfaces USB; o controle de permissão através de senhas, uma para inicializar o equipamento e para acesso e alterações das configurações do BIOS; possuir suporte às tecnologias PXE, S.M.A.R.T., AHCI e NVMe. A BIOS deverá: possuir capacidade de identificar o fabricante de forma não editável, bem como ter o registro do número de série e patrimônio; Possuir função DMI; Possuir Capacidade de habilitar/desabilitar as portas USBs, HDD/SSD, DVD, serial e paralela.

As atualizações de firmwares, BIOS e drivers devem possuir tecnologia de verificação de integridade (assinatura digital) do fabricante do equipamento, de modo a garantir a autenticidade da mesma. Deverá possuir solução que seja capaz de apagar os dados contidos nas unidades de armazenamento como HDD e SSD em conformidade com a NIST SP 800-88. Poderá possuir chip TPM 2.0, deverá suportar Áudio de alta definição (High Definition Audio) integrado de, 2/4/5.1/7.1 canais. Deverá possuir no mínimo 2 Portas LAN 1GbE RJ-45 com tecnologia Intel® vPro.

O Equipamento deverá ser capaz de suportar no mínimo duas unidades de armazenamento de dados HDD ou SSD; deverá ser fornecido com 01 (um) HDD de 1TB. Deverá ser fornecido o Sistema Operacional Windows Server 2022 (versão 64 bits). O Sistema operacional deverá ser fornecido pré-instalado e configurado com todos os drivers de todos os dispositivos exigidos nesta especificação técnica.

Deverá apresentar comprovação de que o fabricante do equipamento ofertado possui Sistema de Gestão de Qualidade certificado conforme a norma ISO 9001:2015 e sistema de Gestão Ambiental certificado conforme a norma ISO 14001:2015.

4.7.6. ITEM 6 – Plotter Multifuncional Colorida A0

- Impressão pelo método "jato de tinta";
- Função: impressão, cópia e digitalização;
- Velocidade mínima: 90 impressões A1 por hora;
- Possuir 4 cores de tinta, no mínimo, sendo cada cor em cartuchos ou tubos separados;
- Largura da boca de, no mínimo, 36 polegadas (914 mm);
- Suporte a formatos de papel de até 36 polegadas (914 mm), no mínimo;
- Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi (horizontal x vertical);
- Memória: 2GB;
- Deve suportar alimentação de mídia por rolo e folha solta;
- Possuir lâmina de corte de mídia, com sistema de corte automático;
- Possuir interfaces para conexão Gigabit Ethernet 1000 base T; IEEE802.11 b/g/n, no mínimo;
- Suporte às linguagens: HP-GL e/ou HP-GL/2, ou compatíveis, no mínimo;

Acompanhar toda a documentação e manuais, seja em formato impresso ou eletrônico, em língua portuguesa;





- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;

4.7.7. ITEM 7 - Serviços de Suporte Técnico – Mão de Obra - Equipe Técnica de Serviços

Deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) Técnico Residente para atendimento imediato das manutenções corretivas e ainda para processar as manutenções preventivas que deverão ser mensais, além do abastecimento dos equipamentos com os suprimentos tais como papel, toner, revelador, cilindro e outros necessários, com disponibilidade no horário de expediente desta Prefeitura de segunda à sexta, das 07h30 às 17h00;

Deverá ainda distribuir, instalar e configurar todos os equipamentos nos locais estabelecidos e de acordo com a programação da Prefeitura.

Deverá orientar e treinar os usuários da Prefeitura sobre a devida utilização dos equipamentos.

Deverá fornecer suporte e assistência técnica on-site e por telefone, durante toda a vigência do contrato, a todos os equipamentos disponibilizados, dentro dos prazos estabelecidos no SLA (Acordo de Nível de Serviços), sem quaisquer custos adicionais em relação ao preço contratado.

A assistência Técnica deverá compreender a manutenção preventiva, que consiste em visitas regulares, quando realizada a troca de peças e atividades de manutenção corretiva ou preventiva, a contratada deverá sempre utilizar peças novas e originais;

SLA – Definição dos níveis de serviços:

O prazo para realização do primeiro atendimento, para os equipamentos será de até 01 (uma) hora a partir da abertura do chamado e de até 02 (duas) horas para Solução definitiva do problema ou substituição do equipamento por um equipamento Backup.

Os equipamentos poderão ser transportados para o laboratório/oficina da contratada, para execução dos serviços de manutenção, desde que substituídos por outro com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a contratante.

Deverá manter estoque mínimo e distribuir insumos, peças de reposição e manutenção, na Prefeitura, de forma que não prejudique o andamento dos trabalhos.

Deverá manter os profissionais que prestarão os serviços nesta Prefeitura uniformizados e com identificação individual constando nome da contratada, fotografia e função.

Deverá ministrar treinamento e as capacitações necessárias para garantir a devida execução dos serviços contratados.

A licitante deverá, obrigatoriamente, informar na Proposta Comercial: marca, modelo, código do fabricante, de todos os equipamentos, softwares e acessórios opcionais de todos os componentes utilizados na solução e apresentar todos os catálogos dos produtos, equipamentos e softwares, para conferência das especificações técnicas, antes da etapa de lances, sob pena de desclassificação.





4.7.6. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro e demais suprimentos, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, bem como manter estoque mínimo de suprimento por equipamento nas dependências da Prefeitura, com o objetivo de evitar a paralisação dos trabalhos em possíveis eventualidades. Assim, fica a Contratada também responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

5. Da Manutenção Preventiva

A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos.

5.1. Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.

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

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

5.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

5.5. A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

5.2. Da Manutenção Corretiva

5.2.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

5.2.2. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nesses casos, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

5.2.3. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

5.3. Supervisão

A Contratada deverá indicar 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios





gerenciais, entre outros.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste termo de referência, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*:

- 6.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente.
- 6.2.** Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.
- 6.3.** Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos (inclusive papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou remanufaturados.
- 6.4.** Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.
- 6.5.** Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.
- 6.6.** Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade em até 8 (oito) horas, a contar da data de solicitação do Contratante.
- 6.7.** Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.
- 6.8.** Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.
- 6.9.** Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.
- 6.10.** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros.
- 6.11.** Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.
 - 6.11.1.** Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências





ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual.

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

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

6.13. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

6.14. Observar as normas relativas à segurança da operação.

6.15. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

6.16. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários).

6.17. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidade.

6.18. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar à Contratada.

6.19. Substituir os equipamentos quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação.

6.20. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa.

6.22. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

6.23. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

6.24. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

6.25. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus profissionais que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato.

6.26. Atender à conformidade dada pela Lei Federal nº 13.874, de 2019, e observar as condições de uso do Sistema de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais.

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





- 6.28.** Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 6.29.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.
- 6.30.** Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 6.31.** Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual.
- 6.32.** Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner e dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.
- 6.33.** Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
- 6.34.** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante.
- 6.35.** Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configurações, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços.
- 6.36.** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo efetivo controle da operação.
- 6.37.** Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos fornecidos.
- 6.38.** Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pelo Contratante.
- 6.39.** Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto nº 59.038, de 3 de abril de 2013.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 6.1.** Basear-se em planejamento prévio para a definição do escopo do edital e, assim, mitigar os riscos ao erário de se efetuar nova contratação decorrente de aferições imprecisas, com respeito às quantidades de cópias impressas por mês, por caracterização (colorida e/ou preto e branco), bem como as especificações



técnicas dos equipamentos a serem contratados.

6.2. Indicar os locais de prestação dos serviços.

6.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato.

6.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

6.5. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos.

7. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

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

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

As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

8. QUANTITATIVO

ESPECIFICAÇÃO	QTD.
Multifuncional Laser Monocromática A4	130
Impressora Monocromática A4	30
Multifuncional Laser Colorida A4	10
Multifuncional Laser Colorida A3	01
Scanner de Mesa	05
Plotter Multifuncional Color A0	01
Serviços de Suporte Técnico	01





Tabela-B – Custo Variável da Produção Estimada

Item	Descrição	Qtd. Mensal Estimada	Custo página unitário R\$	Valor Total Mensal R\$
	Impressão / Cópia Monocromático A4	370.000		
02	Impressão / Cópia Color A4	10.000		
03	Impressão / Cópia Color A3	2.000		
04	Plotagem - ML	150		
Total Mensal Tabela-B – Custo Variável da Produção Estimada				

Total Mensal = Tabela-A + Tabela-B -	R\$
Total 12 Meses = Total Mensal x 12 -	R\$

9 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

9.1. A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA, obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade. (art. 7º, LGPD).

9.2. Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação. (Art. 6º, LGPD).

9.3. A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo. (art. 50, LGPD)

9.4. Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD)

10 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por tonelada de massa asfáltica fornecida;

- A medição será realizada mensalmente, com base nas notas fiscais e comprovantes de entrega devidamente atestados;



- O pagamento será feito após o atesto do fiscal do contrato designado pela Administração.

11. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Termo de Referência está fundamentado na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seus dispositivos:

- Art. 6º (definições);
- Art. 11 (planejamento da contratação);
- Art. 23 e 40 (pesquisa de preços e estimativas);
- Art. 29 (uso do pregão);
- Art. 82 (registro de preços, se aplicável);
- Art. 17, §3º (prova de conceito – POC, se pertinente).

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, ou aceitar Ordem de Fornecimento, dentro do período estipulado, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida.

12.2. Pelo atraso injustificado na realização da devida entrega, segundo o definido na Ordem de Fornecimento, expedido pela CONTRATANTE, sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Caput do Artigo 86 da Lei Federal de Licitações e Contratos, na seguinte conformidade:

- a) Multa diária de 0,5% até o 5º (quinto) dia e de 1,0% a partir do 6º (sexto) dia, do valor do item, em atraso, da Ordem de Fornecimento, por atraso injustificado na realização da entrega.

12.3. A multa a que alude a cláusula anterior não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no Edital e na Lei.

12.4. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE poderá deste Contrato, aplicar as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) multa correspondente a até 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto ainda não cumprida, sendo que tal percentual será fixado pela Municipalidade sempre de forma proporcional à gravidade da falta cometida;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor dos materiais não entregues e que lhe tenham sido requisitados.
- d) Suspensão do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, por período a ser definido na oportunidade de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitando o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo



de até 05(cinco) anos, pelo mesmo prazo, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a penalizou.

12.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa ou impedimento de contratar com o Estado e Municípios e de 10 (dez) dias na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

12.6. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações, que poderão ser cumulativas, serão regidas pela Lei Federal n. 14133/2021 com suas posteriores alterações.

12.7. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu;

12.8. Não sendo pagas as multas no prazo previsto na cláusula anterior, haverá a incidência de juros de mora, nos termos estabelecidos no artigo 406 da Lei n. 10.406/02 - Código Civil.

a. As multas, a critério da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, poderão ser cobradas cumulativamente, em uma ou mais das seguintes formas:

a.1. recolhidas aos cofres da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, no prazo de 3 (três) dias úteis da data de sua aplicação, mediante guia de recolhimento oficial que será encaminhada à empresa;

a.2. descontadas do pagamento devido à empresa;

a.3. cobradas judicialmente.

EVELIN AGNES ABES

Secretaria de Licitações





(papel timbrado da licitante)

ANEXO – II

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0018/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. I-2461/2025
TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

OBJETO: Contratação de Empresa especializada na Prestação de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Reprografia, por meio de disponibilidade de equipamentos em regime de locação, mão de obra especializada em manutenções preventiva e corretiva on-site, instalação e suporte de software de gerenciamento, inventário, contabilização e fornecimento de suprimentos, inclusive papel.

....., estabelecida na,
nº....., telefone/fax nº....., e-mail....., propõe fornecer o
objeto licitado, nos seguintes preços e condições:

Tabela-A: Custo Fixo dos Equipamentos

Item	Descrição	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Total Mensal R\$
01	Multifuncional Laser Monocromática A4	130		
02	Impressora Monocromática A4	30		
03	Multifuncional Laser Colorida A4	10		
04	Multifuncional Laser Colorida A3	01		
05	Scanner de Mesa	05		
06	Plotter Multifuncional Color A0	01		
07	Serviços de Suporte Técnico – Mão de Obra especializada - 01 (um) Técnico para manutenção on-site	01		
Total Mensal Tabela-A – Custo Fixo dos Equipamentos -				



Tabela-B – Custo Variável da Produção Estimada

Item	Descrição	Qtd. Mensal Estimada	Custo página unitário R\$	Valor Total Mensal R\$
01	Impressão / Cópia Monocromático A4	370.000		
02	Impressão / Cópia Color A4	10.000		
03	Impressão / Cópia Color A3	2.000		
04	Plotagem - ML	150		
Total Mensal Tabela-B – Custo Variável da Produção Estimada				

Total Mensal = Tabela-A + Tabela-B -	R\$
Total 12 Meses = Total Mensal x 12 -	R\$

- **Prazo de validade da proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da proposta.

A licitante deverá, obrigatoriamente, informar na Proposta Comercial: marca, modelo, código do fabricante, de todos os equipamentos, softwares e acessórios opcionais de todos os componentes utilizados na solução e apresentar todos os catálogos dos produtos, equipamentos e softwares, para conferência das especificações técnicas, sob pena de desclassificação.

Ass. Responsável / Repres. Legal

Cargo:

CPF:

Carimbo da Empresa





(papel timbrado da licitante)

ANEXO – III
MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0018/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº I-2461/2025
TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

OBJETO: Contratação de Empresa especializada na Prestação de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Reprografia, por meio de disponibilidade de equipamentos em regime de locação, mão de obra especializada em manutenções preventiva e corretiva on-site, instalação e suporte de software de gerenciamento, inventário, contabilização e fornecimento de suprimentos, inclusive papel.

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, para os fins de habilitação, na Licitação Pregão Eletrônico nº 18/2025 – Processo nº I-2461/2025 , que a empresa:

- 1 - Cumpre ao disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, quando for o caso, o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do modelo anexo ao Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, que regulamenta a Lei nº 9.584, de 27 de outubro de 2002;
- 2 - Não está impedida de contratar com a Administração Pública;
- 3 - Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 4 - Não incorre nas demais condições impeditivas da lei 14.133/21
- 5 - Que inexistem fatos impeditivos a sua habilitação.

_____, ... de de 20__.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



ANEXO – IV

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0018/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº I-2461/2025
TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

OBJETO: Contratação de Empresa especializada na Prestação de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Reprografia, por meio de disponibilidade de equipamentos em regime de locação, mão de obra especializada em manutenções preventiva e corretiva on-site, instalação e suporte de software de gerenciamento, inventário, contabilização e fornecimento de suprimentos, inclusive papel.

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos o objeto do pregão e os termos constantes no Edital Pregão Eletrônico nº **/20_ – Processo nº **/20_ e seu(s) ANEXOS e do Regulamento bem como temos todas as condições de cumprir as exigências ali contidas no que concerne à apresentação de documentação para fim de habilitação.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



ANEXO – V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Ao (a) Pregoeiro do Município xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº **/20__ – Processo nº **/20_, instaurado pela Prefeitura Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que:

- **Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao (a) Pregoeiro, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;**
- Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação correspondente, publicada durante a vigência do Contrato;

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ___ de _____ de 20__.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR

(nome empresarial da licitante) _____, inscrita no CNPJ nº: _____, com sede na _____ (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para fins do presente processo licitatório, DECLARA não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da ativa na Prefeitura xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx que impossibilite a participação no referido Pregão Eletrônico nº **/20

xxxxxxxxxxxxxxxxx, de de

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável





ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0018/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº I-2461/2025
TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

OBJETO: Contratação de Empresa especializada na Prestação de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Reprografia, por meio de disponibilidade de equipamentos em regime de locação, mão de obra especializada em manutenções preventiva e corretiva on-site, instalação e suporte de software de gerenciamento, inventário, contabilização e fornecimento de suprimentos, inclusive papel.

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (nome) _____
_____, CNPJ nº. _____, com sede na
_____(rua, avenida)_____, nº. _____, neste ato representada
por seu representante legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA, sob as penas do
artigo 299 do Código Penal, de que se enquadra na situação de _____
(microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da Lei Complementar nº. 123/06.

Declara ainda que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento
desta situação.

Local/data _____.

(Assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome:

RG:

Cargo:

(Assinatura e identificação do Contador da licitante)

Nome:

RG:

CRC:





(papel timbrado da licitante)
ANEXO - VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO EM RELAÇÃO À PMEG.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0018/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº I-2461/2025
TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

OBJETO: Contratação de Empresa especializada na Prestação de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Reprografia, por meio de disponibilidade de equipamentos em regime de locação, mão de obra especializada em manutenções preventiva e corretiva on-site, instalação e suporte de software de gerenciamento, inventário, contabilização e fornecimento de suprimentos, inclusive papel.

A empresa _____, CNPJ / MF nº _____, com sede na _____, por seu representante legal, **DECLARA**, para fins de direito e sob as penas da lei, que **não é cadastrada e não está em débito** com a Fazenda do Município de Embu-Guaçu.

Local/data _____.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome:
RG:
CPF:
Cargo:

OBS: Apresentar esta declaração acompanhada da prova de regularidade fiscal com a fazenda municipal do município da sede.



ANEXO – IX

MINUTA DE CONTRATO N° XXX/XXXX

PREGÃO ELETRÔNICO N°00XX/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°XXXX

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° I – xxxxxxxxxxxxxx

Aos xx dias do mês de xxxx do ano de 2025, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**, CNPJ nº 46.523.148/0001-01, situada na Rua Coronel Luiz Tenório de Brito nº. 458, Centro, Embu Guaçu, São Paulo, CEP:06900-095, telefone: (11) 4662-7381, e-mail: licitacao@eg.sp.gov.br, representada por seu Prefeito **Sr. André George Neres de Farias**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG N° 33.285.751-7, CPF N° 290.182.238-08 e de outro, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, BAIRRO, CIDADE, ESTADO, CEP: XXXXXX, telefone (XX) XXXX-XXXX, e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vencedora e adjudicatária do **XXXXXXXXXXXXXXXX** supra referido, representada através do **Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, Proprietário, RG nºxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nºxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **DETENTORA**, RESOLVEM firmar o presente contrato decorrente do **Pregão Eletrônico** supra referido, por seu representante legal, **xxxxx**, representante legal RG nºxxxxxx, CPF nºxxxxxx, endereço residencial: xxxxxxxx, resolvem firmar o presente instrumento, objetivando registrar o(s) preço(s) do(s) material(s) discriminado(s) na cláusula primeira, em conformidade com o ajustado a seguir:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A presente Ata de Registro de Preços tem como objeto a eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços, abrangendo locação de impressoras, incluindo suporte e assistência técnica para gerenciamento de equipamentos, para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, conforme especificações estabelecidas no termo de referência, anexo I do edital.

CLAUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 Atribui-se à presente Ata o valor total estimado de R\$ XXXX (XXXX), de acordo com o quantitativo e valores unitários abaixo discriminados:

Item	Descrição	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Total Mensal R\$
01	Multifuncional Laser Monocromática A4	130		
02	Impressora Monocromática A4	30		
03	Multifuncional Laser Colorida A4	10		
04	Multifuncional Laser Colorida A3	01		



05	Scanner de Mesa	05		
06	Plotter Multifuncional Color A0	01		
07	Serviços de Suporte Técnico – Mão de Obra especializada - 01 (um) Técnico para manutenção on-site	01		
Total Mensal Tabela-A – Custo Fixo dos Equipamentos -				

2.2 Correrão exclusivamente por conta da DETENTORA quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.

2.3 A DETENTORA não será ressarcida de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na presente Ata de Registro de Preços, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

3.1. - ITEM-1 – Multifuncional Monocromática Laser/Led A4

- Velocidade de impressão de 47 ppm e com tempo de impressão da primeira página em até 5 segundos;
- Funcionalidades obrigatórias: Impressão, Cópia, Digitalização e Fax.
- Modo Duplex automático para impressão, cópia e digitalização.
- Tamanhos mínimos de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5.
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 250 folhas;
- Capacidade de saída de papel de até 250 folhas.
- Compatibilidade com Windows 11, Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2003, Vista e Linux;
 - Linguagens de impressora: PCL 5e, PCL6, Postscript 3;
 - Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX);
 - Processador mínimo de 600 MHZ;
 - Memória mínima de 512mb;
 - Resolução de impressão de 1200x1200 dpi;
 - Ciclo mensal mínimo de 120.000 páginas;
 - Permitir impressão segura/criptografada.;

Especificações do Scanner:

- Digitalizar em Preto e Branco e Colorido.
- Digitalizar para pasta de Rede, USB e e-mail.
- Resolução de 600x600 dpi.
- Possuir vidro tamanho ofício.
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 50 folhas do tipo RADF.
- Suportar OCR e PDF/A.

Especificações da Copiadora:

- Resolução óptica de 600x600 dpi
- Velocidade de cópia de 40 cpm.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
- Copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- Escala de reprodução de 25 a 400%.





- Permitir cópia frente e verso.
- Especificações do Fax:
- Velocidade do Modem de 33.6 Kbps.
- Resolução 200 dpi
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;

3.2. - ITEM-2 – Impressora Monocromática Laser/Led A4

- Velocidade de impressão de 47 ppm e com tempo de impressão da primeira página em até 8 segundos;
- Funcionalidades obrigatórias: Impressão.
- Modo Duplex automático;
- Tamanhos mínimos de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5.
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 500 folhas;
- Capacidade de saída de papel de até 250 folhas.
- Compatibilidade com Windows 11, Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2003, Vista e Linux;
- Linguagens de impressora: PCL 5e, PCL6, Postscript 3;
- Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX);
- Processador mínimo de 600 MHZ;
- Memória mínima de 512mb;
- Resolução de impressão de 1200x1200 dpi;
- Ciclo mensal mínimo de 120.000 páginas;
- Permitir impressão segura/criptografada.;
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;

3.3. ITEM 3 – Multifuncional Colorida Laser/Led A4

Especificações mínimas: Tecnologia Laser.

- Painel touchscreen colorido de no mínimo 4”.
- Velocidade de Impressão de 35 ppm;
- Funcionalidades obrigatórias: Impressão, cópia e digitalização e fax;
- Modo duplex automático.
- Tamanhos mínimo de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5.
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 300 folhas;
- Gramatura de papel: 60 - 200 G/M²;
- Capacidade de saída de papel de até 150 Folhas;
- Compatibilidade com Windows 10, 7 e Linux;
- Linguagens de impressão: PCL5E, PCL6, Postscript 3;
- Interface Usb 2.0, Gigabit ethernet (10/100/1000 Base-Tx), 802.11 B/G/N;
- Processador mínimo de 1 Ghz;
- Memória mínima de 512 MB;
- Resolução de impressão de 1200X600 DPI;
- Ciclo mensal mínimo de 50.000 páginas;

Especificação do Scanner:

- Digitalizar em preto e colorido.
- Formatos de arquivos S-TIFF, JPEG E PDF.
- Digitalizar para pasta de rede, Usb e e-mail.





- Resolução de 600X600 DPI.
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 50 folhas do tipo ADF em passagem única.

Especificação da Copiadora:

- Resolução óptica de 600X600 DPI.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Copiar originais tamanhos A4, Carta, A5 e ofício.
- Escalada de reprodução de 25 A 400%.
- Modo de economia de energia;
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;

3.4. ITEM 4 – Multifuncional Colorida Laser/Led A3

Especificações mínimas: Tecnologia Laser / Led.

- Painel touchscreen colorido de no mínimo 9”;
- Velocidade de Impressão de 35 ppm colorida formato A4;
- Funcionalidades obrigatórias: Impressão, cópia e digitalização;
- Modo duplex para impressão, cópia e digitalização;
- Tamanhos mínimo de papel: Carta, Ofício, A4 e A3;
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 1.100 folhas;
- Gramatura de papel: 60 - 300 G/M²;
- Capacidade de saída de papel de até 500 folhas;
- Compatibilidade com Windows 10, 7 e Linux;
- Linguagens de impressão: PCL5E, PCL6, Postscript 3;
- Interface USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-Tx);
- Processador mínimo de 1.5 Ghz;
- Memória mínima de 4 GB;
- Disco Rígido Interno de no mínimo 320 GB;
- Resolução de impressão de 1200X1200 DPI;
- Ciclo mensal mínimo de 150.000 páginas;

Especificação do Scanner:

- Digitalizar em preto e colorido.
- Velocidade de digitalização mínima de 240 imagens por minuto;
- Digitalização duplex em passagem única;
- Formatos de arquivos TIFF, JPEG, PDF e PDF/A;
- Possuir OCR integrado;
- Digitalizar para pasta de rede, Usb e e-mail.
- Resolução de 600X600 DPI.
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 200 folhas do tipo ADF em passagem única.

Especificação da Copiadora:

- Resolução óptica de 600X600 DPI.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Copiar originais tamanhos Carta, Ofício, A4 e A3;
- Escalada de reprodução de 25 A 400%.
- Modo de economia de energia;





- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;

3.5. ITEM 5 – Scanner de Mesa

Especificação técnica mínima do equipamento scanner:

SCANNER DUPLEX com Alimentador Automático de Folhas (ADF)

- Capacidade de digitalizar documentos com tamanho mínimo de 52 x 74 mm, e tamanho máximo de 216 x 356 mm pelo ADF sem necessidade de adaptadores
- ADF com capacidade de tracionar folhas com gramatura entre 34 à 413 g/m²;
- Digitalização de documentos longos até o tamanho de 3 metros;
- ADF com capacidade mínima para 50 folhas, tamanho A4, gramatura de 75g/m²
- Capacidade de tracionar o cartão plástico rígido modelo CPF de no mínimo 1,25mm de espessura;
- Capacidade de digitalizar documentos em cor, preto-e-branco, e tons de cinza com resolução igual ou superior a 200dpi;
- Resolução ótica igual ou superior a 600dpi;
- Sensor de leitura baseado em tecnologia CCD ou CIS;
- Fonte de iluminação: LED
- Driver ISIS e TWAIN
- Compatibilidade com os sistemas operacionais : Windows XP, Vista, Win 7, Win 8 e Win 10;
- Velocidade de digitalização em 200 dpi (colorido, preto e branco ou tons de cinza): 40 ppm no modo simplex e 80 ipm no modo duplex.
- Sensor ultrassônico de dupla alimentação
- Interface de comunicação com o computador: USB 2.0, RJ-45 ethernet;
- Tensão de Alimentação (V) 100~240, frequência (Hz) 50/60Hz; com ajuste automático (“full range”).
- Ciclo de produção diária mínimo de 8.000 (dez mil) folhas A4/dia no ADF;
- Possuir, roletes de tração no módulo de alimentação e no módulo de separação de folhas;

FUNÇÕES DO DRIVER E SOFTWARES DE CAPTURA DE IMAGENS

SOFTWARE de digitalização de documentos com as seguintes funcionalidades mínimas:

- Permitir recursos avançados para ajuste de brilho e contraste também de forma também manual;
- Capacidade de corrigir automaticamente a orientação de cada imagens digitalizadas com rotação de 90°, 180° e 270° em relação à orientação correta, sem intervenção do operador;
- Capacidade de corrigir automaticamente imagens inclinadas (“DESKEW”), sem intervenção do operador;
- Capacidade de zoom (“zoom-in” e “zoom-out”) pelo menos na última imagem digitalizada;
- Permitir a geração de imagens nos formatos TIFF multipage, TIFF single-page, PDF, PDF múltiplas páginas, PDF Pesquisável e JPG;
- Permitir Software de OCR para o idioma Português – BR
- Detecção e eliminação automática de folhas em branco;
- Permitir reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
- Capacidade de conversão automática de documentos digitalizados com recursos de OCR em português do Brasil, em documentos TXT e Doc;
- Remoção eletrônica de cores (drop-out).
- Eliminação de bordas (auto-crop).
- Rotação de documentos baseado no conteúdo.
- Permitir eliminar orifícios laterais das folhas digitalizadas.
- Preencher as bordas com branco ou preto, de forma automática.





- Software que permita a criação de no mínimo 09 (nove) diferentes perfis de digitalização;
- Deve apresentar após a digitalização e antes do salvamento as miniaturas das páginas digitalizadas;
- Possibilidade de separar lotes de documentos por pathcode e código de barras;

Servidor de Arquivos e Aplicativos

Gabinete do tipo Rack 1U, do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos gabinetes em regime de OEM;

Deverá possuir no mínimo 01 (um) ventilador de exaustão interno ao gabinete e com controle de rotação; no mínimo 2 (duas) baias de 3,5" para discos/SSD;

LEDs ou display LCD frontal, embutido no gabinete, para monitoramento das condições de funcionamento dos principais componentes do equipamento, por meio de exibição de alertas de falha; O equipamento deverá ser entregue com os acessórios necessários para instalação em rack, incluindo trilhos e braço organizador de cabos, e acondicionado em embalagem com caixa e calços de proteção especialmente desenvolvidos para suportar o equipamento e as vibrações durante o transporte. Monitor LCD de 23.8 polegadas; Teclado e Mouse com conector padrão USB. O equipamento deverá possuir fonte de alimentação, compatíveis com PMBus, com capacidade de sustentar a configuração máxima do equipamento. As fontes devem ter potência real de no mínimo 200 W (em 220 Vac) deverá operar com tensões de entrada de 100Vac - 127Vac e 200Vac – 240 Vac. Deverão ser fornecidos cabos de alimentação com plug de 03 pinos para cada fonte de alimentação fornecida.

O equipamento deverá ser fornecido com no mínimo 1 (um) processador instalado, com litografia não maior do que 14 nm; cada processador deverá possuir: no mínimo 4 núcleos físicos e 4 threads; frequência base de no mínimo de 3,5 GHz; memória cache inteligente de no mínimo 8 MB; suportar memória DDR4-2666; conjunto de instruções que permitem a criptografia e instruções AES, SSE4.2.; tecnologias de virtualização VT-x e VT-d.; TDP máximo de 74 W por processador instalado e tecnologias de monitoramento térmico para maior confiabilidade do sistema.

Deverão ser fornecidos no mínimo 16 GB de memória instalada, em no mínimo 2 (dois) pentes de 8 GB, do tipo DDR4 2666 ECC; a plataforma do equipamento deverá permitir expansibilidade de memória de no mínimo 64 (sessenta e quatro) GB; Deverá possuir suporte à tecnologia que permita correção de erros de bit único e detectar erros de bit duplo; A quantidade de módulos configurados para atingir o volume total de memória requisitado deve respeitar as melhores práticas de performance informadas pelo fabricante do processador.

Deverá ser da mesma marca do fabricante do equipamento.

Deverá suportar no mínimo 01 (um) processador.

Deverá possuir: no mínimo 2 slots de expansão para memória, suportando memórias de, 2666MHz do tipo ECC DDR4; no mínimo 01 (uma) controladora de vídeo que suporte resolução de 1920x1200@60Hz, com no mínimo 01 (uma) porta para monitor de vídeo padrão DB15 VGA ou superior; no mínimo 1 (um) conector de áudio ; no mínimo 6 (seis) portas padrão USB 3.0 no painel traseiro; poderá possuir 1 (uma) porta serial padrão Fast UART 16550 no painel traseiro; no mínimo 2 (duas) portas de rede 1 GbE, com conector RJ-45.

Deverá possuir BIOS UEFI do tipo SM Flash, com recursos para: permitir a inicialização através de: Unidades de armazenamento, Unidade Ótica, Adaptador de Rede (Wol/PXE) e interfaces USB; o controle de permissão através de senhas, uma para inicializar o equipamento e para acesso e alterações das configurações do BIOS; possuir suporte às tecnologias PXE, S.M.A.R.T., AHCI e NVMe.

A BIOS deverá: possuir capacidade de identificar o fabricante de forma não editável, bem como ter o registro do número de série e patrimônio; Possuir função DMI; Possuir Capacidade de habilitar/desabilitar as portas USBs, HDD/SSD, DVD, serial e paralela.

As atualizações de firmwares, BIOS e drivers devem possuir tecnologia de verificação de





integridade (assinatura digital) do fabricante do equipamento, de modo a garantir a autenticidade da mesma. Deverá possuir solução que seja capaz de apagar os dados contidos nas unidades de armazenamento como HDD e SSD em conformidade com a NIST SP 800-88. Poderá possuir chip TPM 2.0, deverá suportar Áudio de alta definição (High Definition Audio) integrado de, 2/4/5.1/7.1 canais.

Deverá possuir no mínimo 2 Portas LAN 1GbE RJ-45 com tecnologia Intel® vPro.

O Equipamento deverá ser capaz de suportar no mínimo duas unidades de armazenamento de dados HDD ou SSD; deverá ser fornecido com 01 (um) HDD de 1TB. Deverá ser fornecido o Sistema Operacional Windows Server 2022 (versão 64 bits). O Sistema operacional deverá ser fornecido pré-instalado e configurado com todos os drivers de todos os dispositivos exigidos nesta especificação técnica.

Deverá apresentar comprovação de que o fabricante do equipamento ofertado possui Sistema de Gestão de Qualidade certificado conforme a norma ISO 9001:2015 e sistema de Gestão Ambiental certificado conforme a norma ISO 14001:2015.

3.6. ITEM 6 – Plotter Multifuncional Colorida A0

- Impressão pelo método "jato de tinta";
 - Função: impressão, cópia e digitalização;
 - Velocidade mínima: 90 impressões A1 por hora;
 - Possuir 4 cores de tinta, no mínimo, sendo cada cor em cartuchos ou tubos separados;
 - Largura da boca de, no mínimo, 36 polegadas (914 mm);
 - Suporte a formatos de papel de até 36 polegadas (914 mm), no mínimo;
 - Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi (horizontal x vertical);
 - Memória: 2GB;
 - Deve suportar alimentação de mídia por rolo e folha solta;
 - Possuir lâmina de corte de mídia, com sistema de corte automático;
 - Possuir interfaces para conexão Gigabit Ethernet 1000 base T; IEEE802.11 b/g/n, no mínimo;
 - Suporte às linguagens: HP-GL e/ou HP-GL/2, ou compatíveis, no mínimo;
- Acompanhar toda a documentação e manuais, seja em formato impresso ou eletrônico, em língua portuguesa;
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;

3.7. ITEM 7 - Serviços de Suporte Técnico – Mão de Obra - Equipe Técnica de Serviços

Deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) Técnico Residente para atendimento imediato das manutenções corretivas e ainda para processar as manutenções preventivas que deverão ser mensais, além do abastecimento dos equipamentos com os suprimentos tais como papel, toner, revelador, cilindro e outros necessários, com disponibilidade no horário de expediente desta Prefeitura de segunda à sexta, das 07h30 às 17h00;

Deverá ainda distribuir, instalar e configurar todos os equipamentos nos locais estabelecidos e de acordo com a programação da Prefeitura.

Deverá orientar e treinar os usuários da Prefeitura sobre a devida utilização dos equipamentos. Deverá fornecer suporte e assistência técnica on-site e por telefone, durante toda a vigência do contrato, a todos os equipamentos disponibilizados, dentro dos prazos estabelecidos no SLA (Acordo de Nível de Serviços), sem quaisquer custos adicionais em relação ao preço contratado.

A assistência Técnica deverá compreender a manutenção preventiva, que consiste em visitas regulares, quando realizada a troca de peças e atividades de manutenção corretiva ou preventiva, a contratada deverá sempre utilizar peças novas e originais;



SLA – Definição dos níveis de serviços:

O prazo para realização do primeiro atendimento, para os equipamentos será de até 01 (uma) hora a partir da abertura do chamado e de até 02 (duas) horas para Solução definitiva do problema ou substituição do equipamento por um equipamento Backup.

Os equipamentos poderão ser transportados para o laboratório/oficina da contratada, para execução dos serviços de manutenção, desde que substituídos por outro com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a contratante.

Deverá manter estoque mínimo e distribuir insumos, peças de reposição e manutenção, na Prefeitura, de forma que não prejudique o andamento dos trabalhos.

Deverá manter os profissionais que prestarão os serviços nesta Prefeitura uniformizados e com identificação individual constando nome da contratada, fotografia e função.

Deverá ministrar treinamento e as capacitações necessárias para garantir a devida execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUARTA - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1 Durante o período de vigência do contrato, a empresa DETENTORA prestará assistência técnica aos equipamentos por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos “on-site” (atendimento no local), exceto para os casos fundamentados onde seja imprescindível a remoção total ou parcial do equipamento para manutenção em laboratório externo, neste caso fornecendo backup, sem ônus para o **PREFEITURA**, devendo ocorrer no período de 8h até 17h, nos dias úteis.

CLÁUSULA QUINTA – DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.1 Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

CLÁUSULA SEXTA – DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.1 Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

6.2 Remover total ou parcialmente o equipamento para manutenção em laboratório externo, caso haja necessidade, comunicando previamente ao Departamento de TI, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte e seguro do equipamento, sem ônus para a autarquia.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ATENDIMENTO

7.1 Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos.

7.2 O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da abertura do chamado e de 3 (três) dias úteis para resolução do problema contados a partir da abertura do chamado. Caso haja a necessidade de substituição do equipamento por um backup, o SLA será de 48 (Quarenta e oito) horas corridas.

7.3 Os chamados serão efetuados pelo Departamento de TI da PREFEITURA no período das 8h às 17h, nos dias úteis.

7.4 O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado.



7.5 Sendo apurada a necessidade de remoção do equipamento para conserto, deverá ser providenciada pela empresa DETENTORA a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. O prazo para a entrega e instalação desse equipamento substituto não deverá ser superior a 1 (um) dia útil a contar do início do atendimento pelo seu técnico credenciado.

7.6 Todas as despesas provenientes dos atendimentos, como mão de obra e troca de peças, serão de responsabilidade da DETENTORA, exceto nos casos onde seja constatado através de laudo que o problema foi gerado por má utilização, negligência, acidentes, modificações não autorizadas, utilizações fora das especificações causadas por produtos ou insumos pelos quais a DETENTORA não seja responsável.

CLÁUSULA OITAVA – DO SOFTWARE

8.1 O Sistema deverá possuir as seguintes características:

- a) Possibilidade de contabilizar cópias e impressões;
- b) Possibilitar a diferenciação da impressão monocromática e colorida;
- c) Capturar dados de impressão e cópia via *spool* e/ou protocolos NPAP e SNMP;
- d) Todas as interfaces de relatórios e administração disponíveis na linguagem portuguesa brasileira;
- e) Possibilitar o controle da Interface de Administração e Relatórios via interface Web ou similar;
- f) Os relatórios deverão informar o consumo por usuários, impressoras, possibilitando a aplicação de filtros por data e características do trabalho, como utilização de páginas coloridas ou monocromáticas e/ou duplex;
- g) Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário e/ou por impressora;
- h) Relatórios exportáveis nos padrões PDF, Excel ou TXT;
- i) Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 1 (um) ano;
- j) Relatórios informando níveis dos suprimentos, datas de substituição e eficiência de utilização dentro de um período.

CLAUSULA NONA - DA OBRIGAÇÃO DE EXECUÇÃO

9.1 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços e dos preços registrados, na Ata de Registro de Preços, a DETENTORA estará obrigada a atender à CONTRATANTE, sempre que a contratante lhe exigir, na quantidade pretendida e dentro das especificações referidas na Ordem de Fornecimento, objeto do presente, conforme Ata de Registro de Preços.

9.2 A CONTRATANTE não estará obrigada a fixar com a DETENTORA uma quantidade mínima do objeto da presente Ata de Registro de Preços, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade, do momento e da forma de entrega do item, desde que respeitado o disposto nas cláusulas antecedentes.

9.3 A DETENTORA está obrigada a fornecer os itens conforme as marcas, fichas técnicas, características e Relatório de Aprovação emitido pelo profissional qualificado da CONTRATANTE, apresentadas nas amostras, sendo permitido a entrega de outras marcas somente de característica superior àquela apresentada, desde que devidamente justificada e aceita pela secretaria requisitante através de apresentação de ficha técnica e amostra previamente apresentada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, podendo ser prorrogada conforme a Lei Federal 14133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 A execução do objeto desta Ata de Registro de Preços será fiscalizada pela CONTRATANTE, através





do XXXX, CPFn°XXXX, CARGO, como gestor(a) desta ata à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA DETENTORA

12.1 Executar os serviços de acordo com os prazos e quantidades estipulados.

12.2 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o serviço contratado.

12.3 Os serviços deverão ser executados por técnicos especializados, devidamente habilitados e credenciados, obedecendo todas as especificações ditadas no Termo de Referência (anexo I do Edital), Normas Técnicas Brasileiras e instruções dos fabricantes dos equipamentos utilizados.

12.4 Fornecer todos os equipamentos, ferramentas e transporte e/ou qualquer outra despesa necessária à execução dos serviços a serem prestados.

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

12.6 Comunicar por escrito à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data da entrega dos serviços, com o(s) possível(eis) motivo(s) que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto e com a devida comprovação.

12.7 Garantir que o material seja original e de procedência legal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

13.1 Exercer a fiscalização da execução do objeto do presente contrato através de um representante da Administração.

13.2 O Contratante fiscalizará e inspecionará os serviços e verificará o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.

13.3 Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

13.4 Notificar imediatamente a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, ou aceitar Ordem de Fornecimento, dentro do período estipulado, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida.

14.2 Pelo atraso injustificado na realização da devida entrega, segundo o definido na Ordem de Fornecimento, expedido pela CONTRATANTE, sujeitará a DETENTORA às penalidades previstas no Caput do Artigo 86 da Lei Federal de Licitações e Contratos, na seguinte conformidade:

a) Multa diária de 0,5% até o 5º (quinto) dia e de 1,0% a partir do 6º (sexto) dia, do valor do item, em atraso, da Ordem de Fornecimento, por atraso injustificado na realização da entrega.

14.3 A multa a que alude a cláusula anterior não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no Edital e na Lei.

14.4 Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE poderá desta Ata de Registro de Preços, aplicar as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) multa correspondente a até 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto ainda não cumprida, sendo que tal percentual será fixado pela Municipalidade sempre de forma proporcional à gravidade da falta cometida;

c) Multa de 10% (dez por cento) do valor dos materiais não entregues e que lhe tenham sido requisitados.

d) Suspensão do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, por período a ser definido na oportunidade de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitando o limite legal de





24 (vinte e quatro) meses.

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05(cinco) anos, pelo mesmo prazo, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a penalizou.

14.5 Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa ou impedimento de contratar com o Estado e Municípios e de 10 (dez) dias na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

14.6 As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações, que poderão ser cumulativas, serão regidas e aplicável, da Lei Federal n. 14133/2021 com suas posteriores alterações.

14.7 As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a DETENTORA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu;

14.8 Não sendo pagas as multas no prazo previsto na cláusula anterior, haverá a incidência de juros de mora, nos termos estabelecidos no artigo 406 da Lei n. 10.406/02 - Código Civil.

a. As multas, a critério da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, poderão ser cobradas cumulativamente, em uma ou mais das seguintes formas:

a.1. recolhidas aos cofres da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, no prazo de 3 (três) dias úteis da data de sua aplicação, mediante guia de recolhimento oficial que será encaminhada à empresa;

a.2. descontadas do pagamento devido à empresa;

a.3. cobradas judicialmente.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 A rescisão administrativa da presente Ata de Registro de Preços por ato unilateral da CONTRATANTE obedecerá ao disposto na Lei Federal n. 14.133/21, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 As partes contratantes elegem o Foro Distrital de Embu Guaçu, Estado de São Paulo, para dirimirem quaisquer dúvidas ou ações oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.2 Para firmeza e como prova de assim haverem contratado, fizeram este instrumento particular, impresso em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes.

Embu Guaçu, XX de XXXX de XXXX

Prefeito Municipal de Embu Guaçu
Contratante

(REPRESENTANTE DA EMPRESA)
(NOME DA EMPRESA)
Detentora