

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/2023
EDITAL Nº 03/2023**

PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

SESSÃO PÚBLICA E ENTREGA DOS ENVELOPES (DIRETAMENTE AO PREGOEIRO): Em 11 de abril de 2023 as 09:30hs.

Local do Pregão Presencial: Av. dos Pioneiros, 86 – Santa Terezinha – Paulínia - SP

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 com as alterações da Lei Complementar nº 147/14 e Decreto Municipal nº 5264/2005.

O PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, por seu pregoeiro **Fabiano Luiz Avamileno**, nomeado pela Portaria nº 180/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO), no local e horário acima indicado, **DESTINADO EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESAS (ME) E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP).**

O presente Pregão Presencial, cujo critério de julgamento é o de **menor preço global**, será integralmente conduzido pelo Pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, e será regido nos termos da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, consoante às condições instituídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

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

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

I – DO OBJETO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (**exceto papel**) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), para atender as necessidades do PAULIPREV conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste edital.

1.2. O gestor responsável pelo acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos serviços prestados será a Sra. Mônica Colacique, Técnica de Informática – Departamento de Informática que será substituída pelo servidor Fabiano Luiz Avamileno, Agente Previdenciário – Departamento Administrativo, em caso de impedimento do primeiro.

II – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. O presente certame destina-se **APENAS** às microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP interessadas, que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado e que atendam os requisitos do presente Edital de Pregão Presencial.

2.2 As empresas que participarem do Pregão Presencial deverão entregar ao Pregoeiro 02 (dois) envelopes fechados indicando, respectivamente, “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**”, contendo na parte externa o nº do Pregão Presencial, nome e CNPJ da empresa, preferencialmente com os seguintes dizeres:

ENVELOPE “1”- PROPOSTA e ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO
PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DE
PAULÍNIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/23
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/23
EDITAL Nº 03/2023
RAZÃO SOCIAL; CNPJ; ENDEREÇO; TELEFONE/FAC-SÍMILE/E-MAIL

2.2. As licitantes que desejarem enviar seus envelopes por via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do pregoeiro no **PAULIPREV** – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia – Departamento Administrativo – Licitações.

2.2.1. Na opção dos envelopes serem encaminhados pelos Correios, o **PAULIPREV** ficará isento de toda e qualquer responsabilidade, no caso de não recebimento dos mesmos no prazo designado no preâmbulo deste edital.

2.3. **Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após 09:30 do dia agendado para a sessão de abertura.**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

2.4. Não poderão participar as empresas interessadas que se encontrem sob o regime falimentar ou de recuperação judicial ou extrajudicial (salvo se estiverem na condição constante no item 7.1.3 deste edital), as empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo sanção da suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia.

2.4.1. Não poderá participar de licitações no Município de Paulínia empresa, a qual em seu quadro societário ou individual tenha como responsável funcionário público desta Municipalidade, de acordo com o artigo 9º da Lei 8.666/93, conforme Anexo II deste edital.

2.5. Fica vedada a participação de pessoa jurídica, através de mais de um representante, ou que sejam coligadas, controladas ou subsidiárias entre si, bem como de responsáveis técnicos em mais de uma empresa.

2.6. Caso constatado, ainda que *a posteriori*, a existência de algum impedimento de participação relacionado acima, a empresa licitante ficará impedida de continuar no certame, ficando esta e seus representantes incurso nas sanções previstas neste edital e na Lei Federal nº 8.666/93.

III – DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. As licitantes deverão apresentar **FORA** DOS ENVELOPES “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**”:

3.1.1. **Termo de Credenciamento** conforme modelo constante no **ANEXO III - “Termo de Credenciamento”**, para credenciamento do seu representante, devidamente munido do que o nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da licitante, seja por **Procuração ou Contrato Social**, respondendo por sua representada e comprovando os necessários poderes para formular verbalmente os lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame, respeitados, ainda, as seguintes condições:

a) Sendo o representante, sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento autenticado no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga, com firma reconhecida.

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

d) Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciada.

e) A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro.

f) O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante.

Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar, apresentar lances e responder pela licitante durante os trabalhos.**

3.1.2. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO II - “Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação”**.

3.1.3. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme ANEXO VII.

3.1.4. A licitante deve comprovar sua condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), devendo informar tal condição já na sessão de credenciamento e, para tanto, deverá ser apresentada declaração informando que no decorrer do último mês não houve o desenquadramento de sua condição, não tendo incorrido em nenhuma das situações previstas no artigo 3º, § 4º, incisos I a X e §6º da Lei Complementar nº 123/06 e as alterações contidas na Lei Complementar nº 147/2014.

3.1.4.1 A falta da declaração de enquadramento, citada neste item, devidamente assinada pelo representante legal ou contador impedirá o credenciamento da licitante.

3.1.4.2. A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser comprovada por pelo menos 1 (um) dos seguintes documentos, que deverá(ão) ser entregue(s) junto com a declaração de que trata este item:

a) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

b) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

c) Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional;

d) Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Microempresa ou Empresa de Pequeno), de acordo com os limites previstos no art. 3º da LC 123/06 e suas alterações.

3.2. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

3.3. Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

IV. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, desde que o faça antes de 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, devendo protocolar o pedido na sede do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – **PAULIPREV**, situada à Avenida dos Pioneiros, nº 86, Santa Terezinha, Paulínia/SP, no horário das 08h às 12h e das 14h às 16:30 h, de segunda a sexta-feira, cabendo ao pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo se a alteração não afetar a elaboração da proposta.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

V – DA PROPOSTA – ENVELOPE “1”

5.1. O **ANEXO IV** deverá ser utilizado para a apresentação da **Proposta**, sendo, datilografado, impresso ou preenchido à mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, observado o seguinte:

5.1.1. A proposta deverá discriminar prazos de garantia e de entrega, condições de pagamento e demais características que deverão estar em conformidade com o constante do **ANEXO I – Termo de Referência**, devendo ser descrito de acordo com as características ofertadas pela licitante.

5.2. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data estipulada para sua entrega.

5.3. As propostas poderão conter outros dados e informações que, a critério do licitante, sirvam para melhor documentar e esclarecer os serviços a serem executados.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

5.4. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, devendo ser apresentado o valor unitário de cada item, desde que satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

5.5. O preço global proposto não poderá ser superior a R\$ **54.770,19 (cinquenta e quatro mil e setecentos e setenta reais e dezenove centavos)**, valor máximo estabelecido com base no inciso X do art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5.1. Em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os preços por extenso, inclusive quanto ao erro de soma.

5.5.2. O valor ofertado na proposta de preços será **fixo e irreajustável**.

5.6. Após a abertura das propostas não serão admitidos pedidos de retificação, vantagens e outras condições oferecidas.

5.7. **Não se admitirá proposta que apresente no preço unitário, valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.**

5.8. A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.9. Serão desclassificadas as propostas que **não atendam** às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades e apresentem defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

5.10. É facultado ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciado no ato da sessão pública.

5.11. A simples participação neste certame implica:

a) A aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

b) O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, gastos com transporte e etc.), inclusive os que vierem a ser ofertados por meio de lances verbais, **utilizando-se até 02 (duas) casas decimais;**

c) - A (s) licitante (s) se compromete (m) a entregar (em) o objeto constante no **ANEXO I** nos preços e prazos constantes de suas propostas finais.

VI – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. No dia, hora e local designado neste edital, o pregoeiro receberá as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação.

6.2. Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade das mesmas, com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório constante no **ANEXO I**, sendo desclassificadas as que apresentarem valores excessivos, inexecutáveis ou baseadas em outras propostas, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.3. Serão selecionadas pelo pregoeiro a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

6.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até que se alcance o número de propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.5. Às licitantes, selecionadas na forma dos itens 6.3 e 6.4, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço.

6.6. Se os valores de 02 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio, na mesma sessão, para definir qual das licitantes registrará seu primeiro lance verbal.

6.7. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais forem necessárias, a critério do Pregoeiro.

6.8. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios e/ou incompatíveis, sendo observada a redução mínima entre os lances verbais, a serem definidos durante a sessão pública do pregão presencial, juntamente com as empresas participantes do certame, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

6.9. Será (ão) vencedora (s) da (s) etapa (s) dos lances verbais aquela(s) empresa(s) que ofertar (em) o(s) menor (es) preço(s) global (is), verificando se os lances encontram-se dentro da média prevista pelo PAULIPREV.

6.10. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão da licitante da etapa sendo, então, considerado o preço constante da proposta escrita.

6.11. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

6.12. O pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e o valor da 1ª (primeira) classificada, conforme constante neste edital e seus anexos, inclusive quanto à compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e decidirá motivadamente a respeito, podendo negociar para a redução do valor proposto.

6.13. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que a tiver formulado, nos termos previstos no capítulo 7 (sete) deste edital.

6.14. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s) do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

6.15. Se as ofertas não forem aceitáveis ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável ou que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto.

VII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “2”

7.1. O Envelope 02 deverá conter os documentos a seguir relacionados:

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1. Os documentos relacionados neste subitem não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes, estadual e/ou municipal, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;
- c) Comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluindo todos os débitos tributários e/ou previdenciários, inscritos ou não em Dívida Ativa;
- d) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS;
- e) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

7.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

7.1.2.4. Quanto às certidões enumeradas neste subitem (regularidade fiscal e trabalhista), serão aceitas certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

7.1.2.5. Se a prestação dos serviços for prestada por filial, os documentos relacionados neste subitem 7.1.2 deverão referir-se à respectiva filial. Caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentadas também as certidões de regularidade fiscal da matriz.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo órgão distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura dos envelopes ou no prazo fixado na certidão, se houver.

b) Certidão Positiva para as empresas que estiverem na situação de Recuperação Judicial, dentro do prazo de sua validade, desde que a interessada demonstre seu plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apta a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO E EQUIPE TÉCNICA

7.1.4.1. Apresentar atestado de capacidade técnica (original ou cópia autenticada) emitido por empresa pública ou privada, comprovando que tenha prestado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional, equivalente ou superior, ao objeto desta licitação, indicando:

I) Dados da pessoa jurídica de direito público ou privado que o emitiu: CNPJ, razão social, endereço, e-mail e número do telefone;

II) Dados da Licitante: razão social, CNPJ, endereço, e-mail e número do telefone;

III) Quais os serviços que foram prestados ou quais itens foram fornecidos;

IV) Quantidade e duração do contrato;

V) Papel timbrado ou com carimbo CNPJ.

7.1.4.3. É possível, a qualquer momento, que o Pregoeiro realize diligências para esclarecer o conteúdo informado no atestado.

7.1.5. DECLARAÇÕES

a) Declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **ANEXO VI**.

b) Declaração de que possui estrutura e condições para a execução dos serviços.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

7.1.5.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.1.5.2. Não serão aceitos protocolos referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis sendo que as mesmas deverão ser apresentadas devidamente autenticadas.

7.1.5.3. Os documentos solicitados para Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou publicação em órgãos de Imprensa Oficial ou autenticados por quaisquer dos funcionários do Departamento de Licitações. **ESCLARECE-SE QUE NÃO HAVERÁ AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS DURANTE A SESSÃO PÚBLICA.**

7.1.5.4. Os envelopes (**HABILITAÇÃO**) das empresas não vencedoras do certame, caso não seja possível devolvê-los ao final da sessão aos seus representantes, estarão disponíveis para serem retirados, no Departamento de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a homologação/adjudicação do processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem prévio comunicado.

VIII – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Concluída a fase de classificação das propostas será aberto o envelope de documentação da licitante classificada em primeiro lugar.

8.1.1. Eventuais falhas, omissões e/ou outras irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante emissão de documento oficial por meio eletrônico (internet).

8.1.2. A verificação será certificada pelo pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada.

8.1.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação.

8.1.4. Considerando que a presente licitação é destinada exclusivamente à participação de empresas, ME ou EPP, na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o caput, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do Decreto Federal nº 8.538 de 06/10/2015, art. 4º, § 1º e seguintes para efeito de contratação.

8.1.5. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízos das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

8.2. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame sendo-lhe adjudicado o objeto.

8.3. Se as ofertas não forem aceitáveis ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável ou que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

IX – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. No julgamento das propostas será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às exigências deste edital.

9.2. O objeto desta licitação será adjudicado pelo pregoeiro à licitante cuja proposta seja considerada vencedora do certame.

9.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências editalícias, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, que estiverem acima do preço de mercado ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

X – DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. Encerrada a etapa de habilitação, já com a declaração da empresa vencedora, o pregoeiro procederá à classificação definitiva da proposta, a qual terá como critério o menor preço global, observado os demais parâmetros e especificações contidas no edital.

10.2. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

11.1. Caso **não haja recurso** o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor.

11.2. Caso **haja recurso**, desde que motivadamente manifestado na própria sessão, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, os interessados deverão apresentar as razões do recurso no prazo de **03 (três) dias** contados do dia subsequente à realização do pregão presencial, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos que estarão disponíveis no Departamento Administrativo, setor de Licitações e após julgado o recurso marcar a data da prova de conceito.

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

11.2.2. A autoridade superior decidirá os recursos e sendo o mesmo considerado improcedente, devolverá o processo ao pregoeiro, o qual adjudicará o objeto do pregão presencial ao licitante vencedor, devendo o Diretor Presidente homologar a licitação.

11.2.3. O resultado final do pregão presencial, quando houver recurso, será divulgado na Imprensa Oficial do Município e/ou no Diário Oficial do Estado.

XII – DO CONTRATO

12.1. Após a homologação do procedimento licitatório, o concorrente vencedor será convocado para assinatura do contrato no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da notificação, de acordo com as cláusulas constantes no **ANEXO VIII – Minuta de Contrato** deste edital, sob pena de decair do direito à contratação. Poderão ser convocados, em seguida os remanescentes, por ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições ofertadas pelo 1º colocado, inclusive quanto ao preço.

12.2. As empresas deverão indicar, **OBRIGATORIAMENTE**, para **assinatura do contrato**, o nome, nacionalidade, CPF, RG, endereço residencial completo e cargo que ocupa na empresa. Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo (**conforme ANEXO V**).

12.2.1. As empresas **OBRIGATORIAMENTE** deverão indicar o **PREPOSTO** (funcionário designado para acompanhar o presente certame), de acordo com o **ANEXO V** deste edital.

XIII – DAS PENALIDADES

13.1. A recusa não justificada do adjudicatário vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de que trata o item 12.1, caracteriza o descumprimento

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

13.2. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, garantida prévia defesa, o contratado incorrerá em multa, estipulada da seguinte forma:

13.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de atraso na entrega do objeto licitado, limitado ao 10º (décimo) dia.

13.2.2. Nos demais casos de inadimplemento, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total adjudicado.

13.2.3. No caso de inadimplência total, multa de 30% (trinta por cento) sobre o total adjudicado à empresa.

13.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **PAULIPREV**, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.3. As multas previstas nesta cláusula serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

13.3.1. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao **PAULIPREV** no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar a partir da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado das faturas por ocasião de seu pagamento, a exclusivo critério do **PAULIPREV** e respeitado o prazo supracitado.

13.4. A aplicação de multas que ultrapasse o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, será causa de rescisão contratual, unilateralmente, pela Administração do **PAULIPREV**, nos termos da legislação vigente.

13.5. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à **CONTRATADA**, e publicado na Imprensa Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado (excluída as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

XIV – DO REAJUSTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

14.1. Todas as vezes que o prazo de vigência do contrato ultrapassar o período de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados, considerando-se a variação do IPCA/IBGE (Índice nacional de preços ao consumidor amplo).

14.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa **CONTRATADA** e a retribuição do **CONTRATANTE** para a justa remuneração do objeto da licitação, poderá ser repactuado o preço registrado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial.

14.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar na revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

XV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Presencial correrão às contas das dotações orçamentárias vigentes, codificada pelo nº 03.24.01.09.122.0121.2003.33.90.39.83.

15.2. O valor máximo estimado para a contratação da prestação de serviços objeto desta licitação é de R\$ 54.770,19 (cinquenta e quatro mil e setecentos e setenta reais e dezenove centavos), com base no inciso X do art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

XVI – DOS PAGAMENTOS

16.1. O prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias, após apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pelo gestor, após o encerramento dos serviços, sendo que o pagamento será efetuado por meio de **depósito em conta corrente ou boleto bancário**, devendo a (s) empresa (s) informar o número da mesma em sua proposta.

16.2. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.4. O pagamento em atraso ensejará a incidência de correção monetária “*pro rata*” pela variação do IPCA/IBGE, juros “*pro rata dia*” de 1% ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento).

XVII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

17.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais a critério e interesse do **CONTRATANTE**, em conformidade com a Lei Federal nº 8666/93 Art. 57 Inc. II e suas alterações.

17.2. Os serviços serão prestados na sede do **PAULIPREV**, situado à Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha – Paulínia – SP.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1- O licitante vencedor deverá assinar Termo de Ciência e Notificação para fins de atendimento às instruções do Tribunal de Contas, conforme **ANEXO X**.

18.2. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa a presente licitação.

18.3. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.4. O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação e o direito das demais licitantes, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.5. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

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

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no **PAULIPREV**.

18.8. O edital e seus anexos estão disponíveis gratuitamente no “site” do **PAULIPREV**: www.pauliprev.sp.gov.br.

18.9. O **PAULIPREV** se responsabilizará somente pelas empresas que retirarem o edital no “site” acima citado ou que o fizerem junto ao Departamento Administrativo, setor de Licitações.

18.10. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente edital deste Pregão Presencial, poderão ser solicitados por escrito ao pregoeiro pelo telefone (19) 3833-7050 e/ou e-mail: licitacoes@pauliprev.sp.gov.br.

XX – DOS ANEXOS

20.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**
- b) **ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DA DOCUMENTAÇÃO DO EDITAL);**
- c) **ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO.**
- d) **ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA**
- e) **ANEXO V – TERMO DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO**
- f) **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO**
- g) **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**
- h) **ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO**
- i) **ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
- j) **ANEXO X – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

Paulínia, 13 de março de 2023.

MARCOS ANDRÉ BREDÁ
Diretor Presidente

ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/2023
EDITAL Nº 03/2023
TERMO DE REFERÊNCIA/DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Finalidade

Contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade franquias mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (**exceto papel**) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), para atender as necessidades do Pauliprev, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. Justificativa

A contratação se justifica devido a necessidade de gerar relatórios, documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades deste órgão. Para tanto a melhor maneira de gerar estes relatórios em papel se dá por meio de locação de impressoras multifuncionais. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de tonners seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística. Diante do exposto torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de tonners e quantidade mínima de impressões conforme especificado na identificação da demanda.

A contratação do serviço de impressão corporativa do **PAULIPREV** permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.

3. Do fundamento legal

Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 com as alterações da Lei Complementar nº 147/14 e Decreto Municipal nº 5264/2005.

4. Do objeto:

4.1 Características dos Equipamentos Contratados

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão e scanner deverão ser novos lacrados de fábrica e em seu último estágio tecnológico e conter no mínimo as seguintes características

DESCRIÇÃO DOS ITENS

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
01	04	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO A LASER MONOCROMÁTICA COM REDE WIRELESS (SEM FIO), COM CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 42 (QUARENTA E DUAS) PÁGINAS POR MINUTO: FUNÇÃO COPIADORA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO; IMPRESSORA; FAX E SCANNER, COM DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO E CÓPIA (FRENTE E VERSO); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI; BANDEJA PARA CARREGAR PAPÉIS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 250 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PELO VIDRO E ALIMENTADOR; ENTRADA USB QUE PERMITE IMPRIMIR E DIGITALIZAR DE UM DISPOSITIVO DE DADOS (EX: PEN DRIVE). OS EQUIPAMENTOS DESCRITOS DEVERÃO ATENDER À ESTIMATIVA DE CÓPIAS MENSAL GLOBAL DE 25.000 (VINTE E CINCO MIL); COMPATÍVEL COM, PELO MENOS, WINDOWS 10, ACOMPANHADA DOS RESPECTIVOS DRIVERS DE INSTALAÇÃO; TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 110V, INTERNA, ACOMPANHADA DE CABO DE ALIMENTAÇÃO, COM NO MÍNIMO 1,5M DE COMPRIMENTO
		SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO A LASER COLOR, COM REDE WIRELESS (SEM FIO), COM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

02	02	CAPACIDADE DE IMPRESSÃO NO MÍNIMO 20 (VINTE) PÁGINAS POR MINUTO: FUNÇÃO COPIADORA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO; IMPRESSORA; FAX E SCANNER, COM DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO E CÓPIA (FRENTE E VERSO); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 2400X600 DPI; BANDEJA PARA CARREGAR PAPÉIS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 250 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PELO VIDRO E ALIMENTADOR; ENTRADA USB QUE PERMITE IMPRIMIR E DIGITALIZAR DE UM DISPOSITIVO DE DADOS (EX: PEN DRIVE). OS EQUIPAMENTOS DESCRITOS DEVERÃO ATENDER À ESTIMATIVA DE CÓPIAS MENSAL GLOBAL DE 2.000 (DUAS MIL). COMPATÍVEL COM, PELO MENOS, WINDOWS 10 ACOMPANHADA DOS RESPECTIVOS DRIVERS DE INSTALAÇÃO; TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 110V, INTERNA, ACOMPANHADA DE CABO DE ALIMENTAÇÃO, COM NO MÍNIMO 1,5M DE COMPRIMENTO
03	02	SCANNER DE DOCUMENTOS: VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DE 45 PPM SIMPLEX E 90 IPM DUPLEX RESOLUÇÃO 600 DPI CAPACIDADE DO ALIMENTADOR 60 FOLHAS CONEXÃO USB 3.2 / ETHERNET 10/100 E WI-FI MODO DE DIGITALIZAÇÃO: COLORIDO, ESCALA DE CINZA E PRETO E BRANCO DETECÇÃO AUTOMÁTICA DE COR, DETECÇÃO AUTOMÁTICA DE TAMANHO DE PÁGINA, CONFIGURAÇÃO DE RESOLUÇÃO AUTOMÁTICA, SUAVIZAÇÃO DE FUNDO, ÊNFASE DE CARACTERE, ELIMINAÇÃO DE COR / REALCE DE COR, LIBERAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO DUPLA, NOVA TENTATIVA DE ALIMENTAÇÃO, MODO FÓLIO, ROTAÇÃO DE IMAGEM, MODO DE DOCUMENTO LONGO, PREVENIR SANGRAMENTO / REMOVER FUNDO, REPETIÇÃO DE SEPARAÇÃO, CORTE DE SOMBRA, PULAR PÁGINA EM BRANCO, APRIMORAMENTO DE TEXTO, RECONHECIMENTO DE ORIENTAÇÃO DE TEXTO, DETECÇÃO ULTRASSÔNICA DE ALIMENTAÇÃO DUPLA, PREFERÊNCIAS DO USUÁRIO.

5. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

5.1 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Impressão frente e verso automática (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; e
- Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo, assim, a organização na saída das impressões, quando requerido nas especificações.

5.2 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.

5.3 O software de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor);
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- Indicar o nível dos toners;
- Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão;

- Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão;
- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou em preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorido ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Gerar análise interativa em rede;
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões coloridas e em preto e branco;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- Indicar o nível dos toners;
- Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
- Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

6. Obrigações da Contratada:

6.1. A **CONTRATADA** deverá prestar, na modalidade on-site, por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da **CONTRATADA**.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

6.2. O chamado efetuado pela **CONTRATANTE** deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de serie) e defeito reclamado.

6.3. A **CONTRATANTE** irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

6.4. A **CONTRATADA** deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

6.5. Será de responsabilidade da **CONTRATANTE** o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

6.6. A **CONTRATADA** assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

6.7. Compete a **CONTRATADA** a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A **CONTRATADA** poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da **CONTRATANTE**. Entretanto, nesta situação, a **CONTRATADA** deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da **CONTRATADA**, não podendo ser transferida aos técnicos da **CONTRATANTE**.

6.8. Atentando para as normas de segurança nas dependências da **CONTRATANTE**, deverá, a **CONTRATADA**, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos.

6.9. A **CONTRATADA** deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

6.10. A **CONTRATADA** deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

6.11. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar no **PAULIPREV**, no mínimo um kit de suprimentos, como toner para situações emergenciais.

6.12. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 08h00 às 16h30.

6.13. A **CONTRATADA** deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

6.14. O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

6.15. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela **CONTRATANTE**.

6.16. Será efetuada, sem ônus para a **CONTRATANTE**, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

6.17. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a **CONTRATADA** deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

6.18. Caso a **CONTRATADA** não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da **CONTRATANTE**, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a **CONTRATADA** deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

6.19. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da **CONTRATADA**.

6.20. Após a realização dos serviços de manutenção, a **CONTRATADA** deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

6.21. A **CONTRATADA** deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da **CONTRATANTE**.

7. Obrigações da CONTRATANTE:

7.1. Efetuar Pagamento no prazo acordado;

7.2. Acompanhar e fiscalizar as obrigações da contratada;

7.3. Exigir o cumprimento de todos os compromissos pela empresa;

7.4. Prestar informações e esclarecimentos ao Fornecedor sobre o serviço solicitado;

7.5. Comunicar a **CONTRATADA** sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.6. Comunicar formalmente a **CONTRATADA** da interrupção, conclusão ou as eventuais modificações contratuais ou aquisitivas.

8. Do prazo:

8.1 A **CONTRATADA** cumprirá o contrato observando o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da ordem de serviço, podendo, se necessário, a critério da **CONTRATANTE**, ser prorrogado por iguais períodos, sucessivamente, até o prazo de 60 (sessenta) meses, tudo em conformidade com o Art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

8.2 Todas as vezes que o prazo de vigência do contrato ultrapassar o período de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados, considerando-se a variação do IPCA/IBGE (Índice nacional de preços ao consumidor amplo).

9. Dotação orçamentária

9.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de Recurso Próprio consignado no Orçamento, para o exercício de 2023 do Pauliprev, cujos programas de trabalho

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

e elemento de despesa está prescrito na seguinte Dotação Orçamentária:
03.24.01.09.122.0121.2003.33.90.39.83.

10. Prazo de validade da proposta

10.1 O prazo de validade da proposta deverá ser de 90 (noventa) dias.

ANEXO II

(modelo)

DECLARAÇÃO

(Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação)

A empresa....., CNPJ nº....., aqui devidamente representada pelo Sr(a), infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023**, dos respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pelo pregoeiro e equipe de apoio ou pela administração do **PAULIPREV**, quanto à habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara para os devidos fins não possuir em seu quadro societário ou empresa individual, responsáveis ocupantes de cargos públicos com o Município de Paulínia.

Declara, igualmente, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento quanto à habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato ao **PAULIPREV**.

....., de de 2023.

Atenciosamente.

Nome e assinatura do representante legal
RG nº

ANEXO III

(modelo)

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede à _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o **PAULIPREV** em licitação na modalidade Pregão Presencial nº 03/23, contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (**exceto papel**) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), para atender as necessidades do Pauliprev, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste edital, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023
PROCESSO Nº 16/2023

MODELO DA PROPOSTA

(em papel timbrado da Licitante)

Sr. Pregoeiro,

Apresentamos nossa Proposta Comercial em 01 (uma) via, para Contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (**exceto papel**) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), para atender as necessidades do Pauliprev, baseada nas especificações técnicas, fatores de avaliação e julgamento, quantidades, condições e prazos estabelecidos no Pregão Presencial nº 03/2023 – Processo nº 16/2023.

1. CONCORDAMOS COM TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E RESPECTIVOS ANEXOS E, AINDA, DECLARAMOS QUE:

- a) Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da mesma;
- b) Os produtos ofertados atendem aos requisitos citados, conforme itens do **ANEXO 01** do Pregão Presencial nº 03/2023;
- c) Nos preços cotados estão incluídos os custos de mão de obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, bem como de todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto licitado;
- d) Durante o prazo do contrato, às nossas próprias expensas, sem quaisquer ônus para o **PAULIPREV**, comprometemo-nos a cumprir as condições de suporte e manutenção estipuladas para os Sistemas Aplicativos.

2. O NOSSO DETALHAMENTO DAS QUANTIDADES, PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS:

ITEM	QTDE.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	PÇO UNIT.	PÇO TOTAL
01	04	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO A LASER MONOCROMÁTICA COM REDE WIRELESS (SEM FIO), COM CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 42 (QUARENTA E DUAS) PÁGINAS POR MINUTO: FUNÇÃO COPIADORA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO; IMPRESSORA; FAX E SCANNER, COM DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO E CÓPIA (FRENTE E VERSO); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI; BANDEJA PARA CARREGAR PAPÉIS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 250 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PELO VIDRO E ALIMENTADOR; ENTRADA USB QUE PERMITE IMPRIMIR E DIGITALIZAR DE UM DISPOSITIVO DE DADOS (EX: PEN DRIVE). OS EQUIPAMENTOS DESCRITOS DEVERÃO ATENDER À ESTIMATIVA DE CÓPIAS MENSAL GLOBAL DE 25.000 (VINTE E CINCO MIL); COMPATÍVEL COM, PELO MENOS, WINDOWS 10, ACOMPANHADA DOS RESPECTIVOS DRIVERS DE INSTALAÇÃO; TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 110V, INTERNA, ACOMPANHADA DE CABO DE ALIMENTAÇÃO, COM NO MÍNIMO 1,5M DE COMPRIMENTO		
		SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO A LASER COLOR, COM REDE		

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

02	02	<p>WIRELESS (SEM FIO), COM CAPACIDADE DE IMPRESSÃO NO MÍNIMO 20 (VINTE) PÁGINAS POR MINUTO: FUNÇÃO COPIADORA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO; IMPRESSORA; FAX E SCANNER, COM DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO E CÓPIA (FRENTE E VERSO); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 2400X600 DPI; BANDEJA PARA CARREGAR PAPÉIS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 250 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PELO VIDRO E ALIMENTADOR; ENTRADA USB QUE PERMITE IMPRIMIR E DIGITALIZAR DE UM DISPOSITIVO DE DADOS (EX: PEN DRIVE). OS EQUIPAMENTOS DESCRITOS DEVERÃO ATENDER À ESTIMATIVA DE CÓPIAS MENSAL GLOBAL DE 2.000 (DUAS MIL). COMPATÍVEL COM, PELO MENOS, WINDOWS 10 ACOMPANHADA DOS RESPECTIVOS DRIVERS DE INSTALAÇÃO; TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 110V, INTERNA, ACOMPANHADA DE CABO DE ALIMENTAÇÃO, COM NO MÍNIMO 1,5M DE COMPRIMENTO</p>		
03	02	<p>SCANNER DE DOCUMENTOS: VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DE 45 PPM SIMPLEX E 90 IPM DUPLEX RESOLUÇÃO 600 DPI CAPACIDADE DO ALIMENTADOR 60 FOLHAS CONEXÃO USB 3.2 / ETHERNET 10/100 E WI-FI MODO DE DIGITALIZAÇÃO: COLORIDO, ESCALA DE CINZA E PRETO E BRANCO DETECÇÃO AUTOMÁTICA DE COR, DETECÇÃO AUTOMÁTICA DE TAMANHO DE PÁGINA, CONFIGURAÇÃO DE RESOLUÇÃO AUTOMÁTICA, SUAVIZAÇÃO DE</p>		

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

	<p>FUNDO, ÊNFASE DE CARACTERE, ELIMINAÇÃO DE COR / REALCE DE COR, LIBERAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO DUPLA, NOVA TENTATIVA DE ALIMENTAÇÃO, MODO FÓLIO, ROTAÇÃO DE IMAGEM, MODO DE DOCUMENTO LONGO, PREVENIR SANGRAMENTO / REMOVER FUNDO, REPETIÇÃO DE SEPARAÇÃO, CORTE DE SOMBRA, PULAR PÁGINA EM BRANCO, APRIMORAMENTO DE TEXTO, RECONHECIMENTO DE ORIENTAÇÃO DE TEXTO, DETECÇÃO ULTRASSÔNICA DE ALIMENTAÇÃO DUPLA, PREFERÊNCIAS DO USUÁRIO.</p>		
--	---	--	--

2.1. Preço mensal (em 12 parcelas iguais) da proposta, por extenso: _____

2.2. Preço total geral da proposta por extenso: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

NOME _____

ENDEREÇO _____ CEP _____

TELEFONE _____ E-MAIL _____ CNPJ _____

_____ INSCRIÇÃO

ESTADUAL _____ INSCRIÇÃO MUNICIPAL _____

4. NOME COMPLETO E CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: _____

(local e data)

(assinatura autorizada, devidamente identificada)

ANEXO V

DEVERÁ SER ANEXADO NO ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO

(Sua ausência não será motivo de desclassificação, mas a empresa vencedora deverá elaborar e apresentar na sessão do presente pregão)

A (razão social da empresa) _____, ME (.....) EPP (.....) CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, função) pelo presente instrumento designa e constitui:

1) **RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:** O (s) Senhor(es) nome _____ RG _____ CPF _____ nacionalidade e função _____. (Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo).

2) **PREPOSTO:** O(s) Senhor(es) nome _____ RG _____ CPF _____ nacionalidade _____ função _____, telefone _____, email _____, o qual, perante o **PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia**, deverá acompanhar o presente pregão, fiscalizar, prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 68 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

Local, data e assinatura

.....
Assinatura do Responsável legal da empresa

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

(**nome completo**), representante legal da empresa (**nome da pessoa jurídica**), interessada em participar do Pregão Presencial nº 03/2023, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** do **PAULIPREV**, declaro, sob as penas da lei, atender as normas relativas à saúde e segurança do trabalho nos termos do Decreto Estadual nº 42.911/98 e nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei Nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontrar-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, combinado com a Emenda Constitucional nº 20/98.

------(local e data)-----

------(assinatura autorizada)-----

------(nome e cargo do signatário)-----

------(nome da empresa)---(CNPJ)-----

------(endereço)-----

ANEXO VII

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023 PROCESSO Nº 16/2023

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante), doravante denominado (licitante), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão nº 03/23 foi elaborada de maneira independente (pela licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 03/23, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar proposta elaborada para participar do Pregão nº 03/23 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 03/23, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 03/23 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 03/23 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 03/23 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 03/23 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do **PAULIPREV** antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de _____

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE, ENTRE SI, FAZEM O PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E _____.

CONTRATO Nº: 03/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 16/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 03/2023

EDITAL Nº: 03/2023

DATA: __/__/2023

VALOR: _____, __ (_____)

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente termo de contrato de prestação de serviços, de um lado o **PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia**, inscrito no CNPJ/MF nº 04.882.772/0001-55, com sede na Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha, no município de Paulínia, Estado de São Paulo, representado neste ato por seu Diretor-Presidente, Sr. Marcos André Breda, infra-assinado, nomeado pelo Decreto nº 8204 de 03/03/2022, doravante chamada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____.____/____-____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representado por _____, infra-assinado, portador do RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante designado simplesmente **CONTRATADA**, decorrente do Pregão Presencial nº 02/2020, realizada nos termos da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, com suas alterações subsequentes e demais normas complementares, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e que reciprocamente outorgam e aceitam.

DO INTROITO

O presente instrumento rege-se fundamentalmente pela Lei Federal nº 10.520/02, subsidiada pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dão outras providências, estando vinculado ao Processo nº 38/2021 de acordo com a deliberação do Sr. Diretor Presidente do **PAULIPREV** exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (**exceto papel**) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), para atender as necessidades do Pauliprev, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste edital.

CLÁUSULA 2ª – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços serão executados de acordo com as especificações fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

2.2. O **CONTRATANTE** poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los, a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

2.3. A fiscalização, por parte do **CONTRATANTE**, não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas na legislação civil e por danos que vier causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, seja por atos seus, de seus funcionários ou prepostos, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

2.4. Havendo qualquer falha na execução ou caso os serviços estejam em desacordo com as normas, a **CONTRATADA** será notificada para que regularize as mesmas, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste termo.

2.5. Nos preços indicados estão incluídas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução dos serviços, sempre que solicitadas pelo **CONTRATANTE**.

2.6. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação de serviços, objetivando a manutenção de equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA 3ª – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. DA CONTRATADA:

3.1.1. Comparecer sempre que requisitado, na sede do **CONTRATANTE**, por meio de preposto indicado, para exame e esclarecimentos de problemas relacionados ao objeto contratual.

3.1.2. Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição do **CONTRATANTE**.

3.1.3. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

3.1.4. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência a estes encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, da mesma forma que o **CONTRATANTE** está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da **CONTRATADA**.

3.1.5. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou ao **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pelo **CONTRATANTE**.

3.1.6. Fazer prova da regularidade para com o INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND – Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF – Certificado de Regularidade do FGTS. Ambas as certidões, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal, deverão ser juntadas a Nota Fiscal emitida e apresentada ao **CONTRATANTE**.

3.1.7. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra o **CONTRATANTE** por empregados da **CONTRATADA** ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir o **CONTRATANTE** no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

3.2. DO CONTRATANTE:

3.2.1. O gestor responsável pelo acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos serviços prestados será a Srta. Mônica Colacique, Técnica de Informática – Departamento de Tecnologia da Informação que será substituída pelo servidor Fabiano Luiz Avamileno, Agente Previdenciário – Departamento Administrativo, em caso de impedimento do primeiro.

3.2.3. Caberá a **CONTRATADA** observar escrupulosamente a boa prática dos serviços, respeitando com fidelidade as orientações, bem como as leis, regulamentos e posturas federais, estaduais e municipais relativos aos serviços.

CLÁUSULA 4ª – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 meses a contar da data de emissão da Ordem de Execução de Serviços pelo Departamento de Informática, os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis durante o prazo inicial do contrato, de 12 (doze) meses, salvo se houver prorrogação por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto no art. 57 da Lei 8.666 de 1993 e alterações posteriores, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação do IPCA/IBGE.

4.2. Os serviços serão prestados na sede do **PAULIPREV**, situado à Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha – Paulínia – SP.

CLÁUSULA 5ª – DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

5.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R\$ XXXXXXXXXXXXX, mediante a apresentação de fatura e documentos fiscais obrigatórios, dentro do prazo de validade, referente manutenção dos ares condicionados.

5.1.1. O **CONTRATANTE** pagará mensalmente o valor de R\$ XXXXXXXXX.

5.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura da prestação de serviços devidamente aprovada pelo gestor, sendo vedada à antecipação de pagamento sem a correspondente contra entrega dos mesmos.

5.3. O preço acima inclui todas as despesas diretas, indiretas, mão de obra e encargos tributários e trabalhistas incidentes sobre a prestação dos serviços, estando o **CONTRATANTE** isento de quaisquer outros pagamentos.

5.4. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à **CONTRATADA**, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.5. Os pagamentos efetuados após o referido prazo, serão acrescidos de multa e juros moratórios, a razão de 2% (dois por cento) e 1% (um por cento), respectivamente ao mês.

CLÁUSULA 6ª – DO SUPORTE LEGAL E ORÇAMENTÁRIO

6.1. Este contrato é regido pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Processo Administrativo nº 0055/2020, seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

6.2. As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária vigente, codificada pelo nº 03.24.01.09.122.0121.2003.33.90.39.83.

CLÁUSULA 7ª – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato o **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato no caso de inexecução parcial do mesmo;

III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso da **CONTRATADA** subcontratar no todo ou em parte, os serviços sem a expressa anuência do **CONTRATANTE**;

IV. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do mesmo;

V. Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do contrato, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, ficará a **CONTRATADA** sujeita a multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato e em caso de reincidência, ao dobro, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber;

VI. O **CONTRATANTE** para garantir o pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de notificação extrajudicial ou judicial;

VII. Suspensão temporária de participação da **CONTRATADA** em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

7.2. As sanções previstas podem ser aplicadas conjuntamente, bem como com as previstas nos artigos 81, 86 e 88 da Lei 8.666/93 e alterações.

7.3. As multas e outras sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da **CONTRATADA**, devidamente comprovadas perante o **CONTRATANTE**.

7.4. As multas serão recolhidas, via depósito, à conta do **CONTRATANTE**. Se a **CONTRATADA** não fizer prova, dentro do prazo de cinco dias, de que recolheu o valor da multa, será aplicado o previsto no inciso VII, corrigido, aplicando-se, para este fim, os índices aprovados para atualização dos débitos fiscais.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

7.5. A aplicação de multas que ultrapasse o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, será causa de rescisão contratual, unilateralmente, pela Administração, nos termos da legislação vigente.

7.6. O presente contrato poderá ser rescindido ou alterado nas hipóteses legais, por acordo das partes ou unilateralmente pela **CONTRATANTE** nos casos de interesse público devidamente justificado.

CLÁUSULA 8ª – DA RESCISÃO

8.1. O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, bem como com o previsto no Art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações, dará direito ao **CONTRATANTE** de rescindi-lo, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

8.2. O Contrato poderá ser rescindido sob qualquer das formas previstas no Art. 79 da Lei 8.666/93.

8.2.1. Este contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da **CONTRATADA**;
- b) Alteração do contrato social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo do **CONTRATANTE**, prejudique a execução deste pacto;
- c) Transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**;
- d) Cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas na forma do parágrafo 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- e) No interesse do **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de 5 (cinco) dias, com o devido pagamento dos serviços prestados até o comunicado da rescisão.
- f) No caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA 9ª – DO FORO

9.1. As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Paulínia, como competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

CLÁUSULA 10ª – DA PUBLICAÇÃO

10.1. A publicação do presente Contrato no Diário Oficial do Município, por extrato, será providenciada até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA 11ª – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Fica fazendo parte integrante deste contrato o Processo Administrativo nº 16/2023, seus anexos, bem como a proposta final apresentada pela **CONTRATADA**.

11.2. A tolerância das partes não implica em novação das obrigações assumidos no presente instrumento.

Paulínia, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2023.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA – PAULIPREV

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Em papel timbrado da empresa licitante)

Ao

Sr. Pregoeiro

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº____, com sede na cidade de _____, à Rua_____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/06 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **pregão presencial nº 03/2023** realizado pelo **PAULIPREV**.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos _____de_____2021

NOME DA EMPRESA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

CARGO

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Contratante: **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia – PAULIPREV**

Contratado:

Contrato: nº 03/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (**exceto papel**) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), para atender as necessidades do Pauliprev, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste edital.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela **CONTRATANTE** estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Paulínia/SP, xx de xxxxxxxx de 2023.

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia
Avenida dos Pioneiros, 86 – Santa Teresinha – CEP 13.140-798 – Paulínia/SP.
Telefones: (019) 3833-7050

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Marcos André Breda
Cargo: Diretor-Presidente
CPF: 138.031.708-85

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

Nome: Marcos André Breda
Cargo: Diretor-Presidente
CPF: 138.031.708-85
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Marcos André Breda
Cargo: Diretor-Presidente
CPF: 138.031.708-85
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Marcos André Breda

Cargo: Diretor-Presidente

CPF: 138.031.708-85

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: MÔNICA COLACIQUE

Cargo: Técnica de Informática

CPF: 418.035.398-95

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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