

# PREGÃO ELETRÔNICO

## 90040/2025

**CONTRATANTE (UASG)**  
**930829 – FUNDAÇÃO BUTANTAN**

### **OBJETO**

Serviço de impressão corporativa, por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação de equipamentos (multifuncionais para impressão colorida, monocromática e scanner para digitalização colorida), sem o fornecimento de papel, com instalação e disponibilização de software de gerenciamento e bilhetagem, com o fornecimento de mão de obra, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I.

### **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

A Fundação Butantan se reserva o direito de não divulgar o valor referencial do presente certame, em conformidade com o previsto no art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia 24/02/2025 às 09h30 (horário de Brasília)

### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Menor Preço Global

### **MODO DE DISPUTA**

Fechado e aberto

### **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

Não

**FUNDAÇÃO BUTANTAN**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90040/2025**  
WS1380143277

Torna-se público que o(a) **FUNDAÇÃO BUTANTAN**, por meio do(a) Departamento de Compras e Licitações, sediado(a) Rua Alvarenga, nº 1396, Butantã, São Paulo/SP, CEP 05509-002, com endereço para correspondência na Avenida da Universidade, nº 210, Butantã, São Paulo/SP, CEP 05508-040, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviço de impressão corporativa, por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação de equipamentos (multifuncionais para impressão colorida, monocromática e scanner para digitalização colorida), sem o fornecimento de papel, com instalação e disponibilização de software de gerenciamento e bilhetagem, com o fornecimento de mão de obra, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 10 (dez) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1.1. **Poderão participar deste Pregão** os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. 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.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos

responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto n.º 8.538/2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248/1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174/2010.

2.6. **Não poderão disputar esta licitação:**

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

2.6.2. 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;

2.6.3. 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;

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

2.6.5. 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;

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

2.6.7. 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;

2.6.8. funcionários da Fundação Butantan;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.6.11. 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 nº 14.133/2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 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.

2.8. A critério da Fundação Butantan e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

2.11. 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.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 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.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

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

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

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

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

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

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

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. 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 14.133/2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, 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 nº 14.133/2021.

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

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

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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



- 3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.11.1. valor superior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.11.2. percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.13. 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 Fundação Butantan ou de sua desconexão.
- 3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. Valor unitário e total global (para o período total da contratação);
- 4.1.2. Marca;
- 4.1.3. Fabricante.
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

4.8. 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.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Fundação Butantan por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1. 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.

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

- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. 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.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) em relação ao valor global.
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.



5.12.1. 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. 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.

5.12.3. 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.

5.12.4. 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.

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

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.12.4, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

5.17. 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.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, 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.

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

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

5.20.1. 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.

5.20.2. 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.

5.20.3. 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.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens

anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248/1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174/2010, nos seguintes termos:

5.21.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para fornecedores de:

5.21.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

5.21.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

5.21.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174/2010 e art. 3º da Lei nº 8.248/1991.

5.21.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 5.21.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

5.21.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 5.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 5.21.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 5.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

5.21.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174/2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

5.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;

5.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.22.2.2. empresas brasileiras;

5.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.23. 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.

5.23.1. 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 Fundação.

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

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

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

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

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

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item

2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

6.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

6.1.5. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

6.1.6. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

6.1.7. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

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

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

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

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

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

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5 e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.



6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

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

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

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Fundação;

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

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

6.8.1. A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

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

6.9. 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.

6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Fundação Butantan, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

6.12. O ajuste de que trata o item 6.11 se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

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

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

6.15. **Ficha Técnica e Documentos de Habilitação.** O licitante detentor do menor preço, classificado na etapa de lances, deverá encaminhar, juntamente com a Proposta de Preço, a ficha técnica dos equipamentos e os documentos de habilitação, listados no item 7 deste edital.

6.15.1. A equipe técnica da Fundação Butantan analisará os documentos no prazo a ser estabelecido pelo(a) pregoeiro(a), momento no qual será suspensa a sessão.

6.15.2. Após análise, a sessão será retomada, e o(a) pregoeiro(a) solicitará a apresentação da prova de conceito.

6.16. **Prova de Conceito.** Estando a proposta e ficha técnica em conformidade com as especificações definidas no Termo de Referência, e analisados os documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) convocará o licitante detentor da melhor oferta para executar a Prova de Conceito, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

6.16.1. O prazo de entrega dos equipamentos que serão utilizados na prova de conceito, será de até 45 dias corridos, período esse que os equipamentos deverão estar disponíveis na localidade da Contratante e prontos para configuração e uso nos testes.

6.16.2. A execução da prova de conceito ocorrerá em 15 (quinze) dias corridos.

6.16.3. Por meio de mensagem no sistema será divulgado o local e horário de realização da prova de conceito.

6.16.4. A prova de conceito será avaliada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

6.16.5. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

6.16.6. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

6.16.7. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

6.16.8. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 15 (quinze) dias corridos, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

6.16.9. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

6.16.10. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

6.16.11. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.16.12. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

6.16.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.1.2. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### **7.1.2.1. Habilitação jurídica**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa.

#### **7.1.2.2. Regularidade fiscal e trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) 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;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de Débitos inscritos na Fazenda Estadual da sede ou domicílio da Licitante, pertinentes ao objeto da licitação.

#### **7.1.2.3. Qualificação econômico-financeira**

- a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
- b) Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

#### **7.1.2.4. Habilitação técnica**

a) Atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término, assim como a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato, observando o disposto no Termo de Referência.

a.1) Entende-se por mesma natureza e porte atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que a empresa prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo constante do Termo de Referência.

a.2) A comprovação a que se referem os itens anteriores poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

7.1.2.5. A visita técnica prevista no Termo de Referência não é obrigatória. Porém, os interessados em verificar as condições locais para a execução e implementação do objeto da contratação deverão agendar a visita por meio do e-mail [pregao.indiretos@butantan.gov.br](mailto:pregao.indiretos@butantan.gov.br), que poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 10h30 às 12h00 horas.

7.1.2.5.1. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob o argumento de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

7.1.2.5.2. A proponente que optar pela realização da visita deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do Anexo III deste edital.

7.1.2.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Fundação Butantan aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.1.2.7. O pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas e das comprovações de qualificação econômico-financeira, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

7.1.2.8. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto da contratação.

7.1.2.9. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal ou trabalhista seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

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

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em formato digital.

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

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



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

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

7.9. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

7.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

7.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

7.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.12. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal especificados neste edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/2021, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

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

7.14. 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.

7.15. 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, observado o prazo disposto no subitem 7.11.1.

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

7.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

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

- 8.5. 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.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, com a devida solicitação pelo e-mail [pregao.indiretos@butantan.gov.br](mailto:pregao.indiretos@butantan.gov.br).

## **9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. 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;
- 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 9.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 9.1.3.1. 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 Fundação.
- 9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 9.1.5. Fraudar a licitação;
- 9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

- 9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Fundação poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. Advertência;
- 9.2.2. Multa;
- 9.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
- 9.2.4. 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.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. Os danos que dela provierem para a Fundação Butantan;
- 9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30%, incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Fundação Butantan, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1,

9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Fundação Butantan, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. 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.



10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: [pregao.indiretos@butantan.gov.br](mailto:pregao.indiretos@butantan.gov.br)

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

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

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

10.6. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimento serão juntadas aos autos do processo licitatório, ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, e serão publicadas no sistema e no(s) endereço(s) eletrônico(s) COMPRAS.GOV.BR, sem informar a identidade do responsável pela impugnação ou pelo pedido de esclarecimento.

10.7. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus Anexos.

10.8. A ausência de pedido de esclarecimento implicará na presunção de que os interessados não tiveram dúvidas a respeito da presente licitação, razão pela qual não serão admitidos questionamentos extemporâneos.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Exaurida a fase recursal, será observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11.1.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pelo adjudicatário para fins de comprovação das condições de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Fundação Butantan verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando a ele os documentos comprobatórios, salvo na impossibilidade justificada.

11.1.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no subitem anterior por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.1.3. Constitui(em), igualmente, condição(ões) para a celebração da contratação:

11.1.1.3.1. a apresentação do(s) documento(s) que o adjudicatário, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir por ocasião da celebração da contratação por

meio de declaração específica, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo.

11.1.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar manter as condições de habilitação e preencher as condições de contratação consignadas neste Edital, ou não assinar o contrato, ou recusar a contratação, a Fundação Butantan, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.3. Será facultada à Fundação Butantan a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente em consequência de rescisão de contrato celebrado com fundamento nesta licitação, observados os critérios estabelecidos no § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

11.3. 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.

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

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

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

11.7. Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro.

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

11.9. 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 dia de expediente na Fundação Butantan.

11.10. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.10.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo do licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

11.10.2. 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, nos termos do inciso III do art. 12, da Lei nº 14.133.2021.

11.11. Caso seja vencedor da licitação, o licitante a ser contratado estará sujeito à assinatura de Termo de Ciência e de Notificação, quando prevista a sua apresentação em ato normativo editado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme a disciplina aplicável.

11.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site da Fundação Butantan, disponível em <https://fundacaobutantan.org.br/licitacoes>

11.13. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

11.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

11.14.1. ANEXO I - Termo de Referência;

11.14.2. ANEXO II - Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing – Fundação Butantan;

11.14.3. ANEXO III - Modelo de Planilha de Proposta;

11.14.4. ANEXO IV.1 - Certificado de Visita Técnica;

11.14.5. ANEXO IV.2 - Certificado de Visita Técnica;

11.14.6. ANEXO V - Minuta do Termo de Contrato;

11.14.7. ANEXO VI - LC-01 - Termo de Ciência e de Notificação.

11.14.8. ANEXO VII - LC-02 - Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP.

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A presente contratação tem como objeto a contratação do serviço de impressão corporativa, por meio de *outsourcing*, na modalidade híbrida de locação de equipamentos impressão de páginas, sem o fornecimento de papel, com instalação e disponibilização de *software* de gerenciamento, bilhetagem e mão de obra residente, visando ao amplo controle do parque de equipamentos, assim como a realização de inventário dos equipamentos disponibilizados, contabilização das cópias produzidas, a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências indicadas pela Contratante, incluindo-se ainda o sistema de retenção, que tem por objetivo receber solicitações de impressão com liberação através de agentes de liberação, como leitores de crachá.

### 2. VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Contrato da prestação dos serviços de impressão corporativa, por meio de *outsourcing* terá a vigência inicial de 5 (cinco) anos podendo ser prorrogável até o limite de 10 (dez) anos

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1. Da Instalação dos Equipamentos

A Contratada somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.

Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados nos locais estabelecidos pelo Contratante conforme (**Anexo I.1** - Localidades de instalação), nos endereços e unidades ali indicadas.

A critério da Contratante os locais estabelecidos no Anexo citado poderão ser alterados com

vistas a atender as demandas locais e a necessidade dos serviços.

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

### **3.2. Da Visita Técnica**

A visita técnica não é obrigatória. Recomenda-se, todavia, que seja realizada para a verificação da tensão elétrica em todos os locais de instalação indicados pela Contratante no Anexo I.1, não sendo, sob hipótese alguma, de responsabilidade da Contratante realizar adaptações na rede de tensão elétrica, como também para avaliar as dificuldades de acesso aos locais de instalação dos equipamentos.

### **3.3. Alimentação de energia**

A fonte de alimentação deve ser de 110 ou 220 volts, conforme voltagem do local a ser instalado, nativa do equipamento ou utilizando estabilizador ou transformador externo que deverá ser fornecido pela Contratada, o mesmo deverá suportar a potência máxima do equipamento, bem como o fornecimento pela Contratada de adaptador universal da tomada, se necessários.

Quaisquer adaptações visando o funcionamento dos equipamentos deverão seguir os padrões legais e regulamentares.

### **3.4. Prazo de Entrega e Recebimento Definitivo**

**3.4.1.** O prazo de entrega dos equipamentos e respectiva instalação especificados neste Termo de Referência será de, no máximo, 60 (sessenta) dias após a emissão da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

**3.4.2.** A Contratante emitirá o Termo de Recebimento Definitivo para os equipamentos e soluções (*softwares* de gerenciamento e de bilhetagem) devidamente instalados após a constatação de que atendem às especificações técnicas básicas requeridas.

**3.4.3.** O prazo máximo para emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos equipamentos e soluções devidamente instalados é de até 30 (trinta) dias úteis a contar da data final de instalação.



### **3.5. Instalação em Unidades Externas**

Por ocasião da instalação nas localidades fora da Matriz, os usuários da localidade em que o equipamento estiver, deverão receber treinamento sobre sua operação, inclusive troca dos cartuchos, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados sem custos para a Contratante.

### **3.6. Dos Equipamentos e Sistemas**

**3.6.1.** Durante a vigência do contrato, considerada a possibilidade de prorrogação, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar idade superior a 5 (cinco) anos de operação, a contar da assinatura do contrato.

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

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

**3.6.4.** Os equipamentos disponibilizados devem possuir recurso para emissão de alertas de necessidade de consumíveis.

**3.6.5.** Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o SOFTWARE DE GERENCIAMENTO e SOFTWARE DE BILHETAGEM desempenhem suas funções principais para a Gestão do ambiente de impressão.

**3.6.6.** O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, será o responsável pela Gestão e Monitoramento dos equipamentos:

- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1
- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4

- MULTIFUNCIONAL COLORIDA – A3 - MODELO 5
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA – A3 - MODELO 6
- PLOTTER COLORIDA – A0 - MODELO 7

**3.6.7.** O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO deverá ser instalado em Servidor local da Fundação Butantan. Este deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Permitir o monitoramento do Status dos equipamentos;
- Permitir o monitoramento individual dos níveis dos suprimentos de toners instalados; Permitir o monitoramento dos níveis de papéis disponíveis nas bandejas de impressão; Permitir o monitoramento de Alertas e Erros dos equipamentos;
- Deverá realizar o inventário e coleta de dados de forma automática; Deverá permitir o monitoramento remoto dos contadores;
- Deve permitir configurações diversas, incluindo-se, mas não limitando a, permissão ou bloqueio de impressões coloridas por grupos, centros de custo, setores, usuários, cotas por usuário e tipos de impressão (simplex ou duplex), de forma independente. Tais configurações devem ter as possibilidades de habilitação em todo o ambiente, por fila, por equipamento, por grupo, por centro de custo ou por usuário;
- Deverá ser compatível com o ERP SAP, ERP este utilizado no ambiente da Contratante, permitindo que todas as configurações efetuadas no ambiente do servidor de impressão principal sejam replicadas para o ambiente do ERP;
- O acesso ao referido software deve ser disponibilizado para o responsável técnico da operação, a ser designado pela Contratante, com permissão “full access” para fins de monitoramento e controle das operações;

**3.6.8.** O SOFTWARE DE BILHETAGEM, será o responsável pela gestão das filas de impressão e monitoramento quanto à utilização dos equipamentos:

- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1
- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA – A3 - MODELO 5

**3.6.9.** O SOFTWARE DE BILHETAGEM deverá ser instalado em Servidor local da Fundação Butantan. Este deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões nos equipamentos contratados;
- 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 usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Gerar análise interativa em rede;
- 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 em cores 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 gestão de liberação ou bloqueio do tipo de impressão (monocromática ou colorida), baseado em usuários, centros de custos, grupos pré-definidos, entre outros, independentemente do tipo de equipamento escolhido no momento da autenticação; Possuir base de dados compatível com o padrão SQL ANSI;

**3.6.10.** O software embarcado nos equipamentos não poderá exibir em tela botão de multiplicação de documentos ou páginas para a função de impressão, sendo permitida a multiplicação de páginas apenas para a função de cópia;

### **3.7. Compatibilidade de Drivers e Protocolos de Comunicação**

**3.7.1.** Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ter a seguinte compatibilidade de drivers:

**3.7.1.1.** Ambiente operacional Windows de 32/64 bits, versões 7, 8, 10, 11, Windows Server 2008 (64x) /2012 (64x) ou superior e MacOS no Idioma Português, para:

- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1
- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA – A3 - MODELO 5

**3.7.1.2.** Ambiente operacional Windows de 32/64 bits, versões 7, 8, 10, 11, Windows

Server 2008/2012 (64x) ou superior e MacOS no Idioma Português ou Inglês, para:

- MULTIFUNCIONAL COLORIDA – A3 - MODELO 6
- PLOTTER COLORIDA – A0 - MODELO 7

**3.7.2.** Todos os equipamentos deverão suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;

#### **4. REFERENCIAL TÉCNICO E ESPECIFICAÇÕES**

**4.1.** As especificações deste Termo de Referência são baseadas nas necessidades atuais da FUNDAÇÃO BUTANTAN, bem como nas diretrizes do estudo “Volume 14 do CADTERC (Cadernos Técnicos de Terceirizados), versão 06 – Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa”, referência para contratações de fornecedores de serviços terceirizados pelo Estado de São Paulo, porém, considerando tratar-se de especificações mínimas, para os itens que são omissos no estudo, prevalecem os dados constantes neste Edital.

**4.2.** A inclusão dos equipamentos Plotter Colorida A0, a Multifuncional Colorida A3 com capacidade de impressão de 70 páginas por minuto, Leitores de Cartão por Aproximação e a Mão de Obra Residente, foi necessária por demandas internas e específicas da FUNDAÇÃO BUTANTAN:

**4.2.1.** Plotter Colorida A0: Equipamentos específicos para demandas de impressão de plantas, esquemas gráficos de redes, fiação, hidráulica, etc., utilizado em projetos da Divisão de Infraestrutura e Produção da Instituição (projetos de Engenharia, Produção e Arquitetura), através de softwares de Desenho Assistido por Computador (CAD) em 2D e 3D (3 dimensões);

**4.2.2.** Multifuncional Colorida A3 com capacidade de impressão 70 ppm: Equipamento específico para atender as demandas técnicas na produção de material gráfico pela Divisão Cultural da Instituição, no núcleo de Produções Técnicas, atendendo às demandas da Diretoria e Institucionais, utilizado na confecção de banners, folders e demais produções gráficas, cujo equipamento homologado em relação à qualidade exigida se enquadra nessa



categoria de velocidade de impressão;

#### **4.2.3. Leitor de Cartão por Aproximação**

**4.2.3.1.** Proporcionar os benefícios abaixo relacionados com relação às impressões corporativas:

- Possibilitar ao usuário a retirada do documento impresso na impressora que achar mais conveniente;
- Praticidade em retirar o documento no equipamento mais próximo, sem risco de outro usuário ter acesso ao que foi impresso e sem acúmulo de impressões não retiradas pelos usuários;
- Diminuição dos custos diretamente relacionados ao desperdício das impressões "esquecidas" pelo usuário no equipamento e sigilo das informações;
- Saber quem, o que e quando foi impresso um documento;
- Possibilitar o controle e cobrança do volume de impressão através de centros de custo departamentais, a partir da identificação do usuário, possibilitando de forma ágil e eficiente os rateios de custo entre os departamentos;

#### **4.2.4. Mão de Obra Residente**

- **Qualificação profissional:** Especialista na operação das Impressoras e Multifuncionais contratadas, que terão como principais atividades as reposições e/ou trocas de suprimentos, aberturas de chamados técnicos junto ao fornecedor dos equipamentos e esclarecimento de dúvidas dos usuários do serviço.

**4.2.4.1.** Dada a relevância e a impossibilidade de paralisação das atividades essenciais realizadas, principalmente no parque fabril da Fundação Butantan (fabricação de imunobiológicos e demais atividades que a suportam), é necessária a permanência de, no mínimo, 2 (dois) operadores (Mão de Obra Residente), na escala de 44 horas semanais, para atendimento das demandas e cumprimento do SLA proposto, com as seguintes responsabilidades:

- Realizar a troca e/ou substituição de tonner;
- Resolver atolamentos de papel;
- Resolver incidentes reportados pelos usuários finais por meio de abertura de chamado;
- Prestar orientações e informações “on-site” aos usuários quanto a utilização dos equipamentos e seus acessórios;
- Prestar manutenção preventiva para atender as condições de qualidade e eficiência necessárias ao atendimento das exigências previstas neste edital e seus anexos;
- Instalar, desinstalar e remanejar os equipamentos quando solicitado por meio de abertura de chamado;

**4.2.4.2.** A prestação dos serviços da mão de obra residente, deverá ocorrer no período das 07 h às 18 h, de Segunda a Sexta-feira. Os horários dos residentes deverão ser distribuídos de forma a atender toda a faixa de horário da prestação de serviços. **Justificativa para contratação dos itens adicionais**

O Estudo “Volume 14 do CADTERC” não contempla esses itens, mas prevê a possibilidade de incluir necessidades específicas de cada Instituição em sua página 07, item 17, “Necessidades específicas não contempladas nas especificações técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação, implicarão ajustes e adaptações pelos próprios órgãos...”.

## **5. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS CONTRATADOS**

**5.1.** Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, conforme resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019 da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel.

**5.2.** Os equipamentos (quadro abaixo) estão classificados em diferentes categorias, de acordo com:

- O tipo de equipamento: multifuncional, impressora ou plotter;
- O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- A velocidade de impressão monocromática (em preto e branco), medida em páginas por minuto (ppm);
- A quantidade de cópias, medida em cópias/mês e;

### 5.2.1. O tipo de máquina, compatível com formato de papel A0, A3 e A4;

QUADRO EQUIPAMENTOS E QUANTIDADES								
Referência Butantan	Qt. Eqptos	Equipamento	Velocidade Mínima PB (A4)	Tipo de Impressão	Área de Cobertura	Resoluções Mínimas	Tamanho Máximo de Papel	Gabinete com Rodízios
MODELO - 01	60	Multifuncional Monocromática	45 ppm	Monocromática	5%	1200 x 1200 dpi	A4	NÃO
MODELO - 02	75	Multifuncional Monocromática	45 ppm					SIM
MODELO - 03	31	Multifuncional Colorida	40 ppm	NÃO				
MODELO - 04	25	Multifuncional Colorida	40 ppm	SIM				
MODELO - 05	25	Multifuncional Colorida	20 ppm	A3			SIM	
MODELO - 06	1	Multifuncional Colorida	70 ppm	Monocromática e Colorida	70%	2400 x 2400 dpi	A3	SIM
MODELO - 07	3	Plotter	-		5%	1200 x 1200 dpi	A0	SIM
TOTAL	220							

### MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica, em linha de produção e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Impressão, cópia e digitalização;
- Tecnologia laser ou LED monocromática;
- Velocidade de impressão mínima para A4: 45 ppm;
- Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
- Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização;
- Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e no mínimo até 99 cópias;
- Possibilidade de digitalização monocromática e em cores;

- Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000;
- Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior;
- Processador interno mínimo de 1,2 Ghz;
- Memória interna mínima: 1 GB;
- Armazenamento Interno de no mínimo 320 GB;
- Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas, em passagem única;
- Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas;
- Formato de papéis aceitos, A4, Ofício 1 e carta;
- Visor em português (PT-BR) com tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo 7 polegadas;
- Recurso de Impressão Econômica;
- Recurso de Economia de Energia;
- Digitalização para Pasta na rede, e-mail e USB (Pen Drive), com recurso de Livro de Endereços para as pastas de rede de cada usuário sincronizado de forma automática do AD, bem como de e-mail, também sincronizado de forma automática do AD;
- Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável;
- Ter de forma nativa no equipamento, sem a utilização de software externo e nem servidor para processamento externo, o recurso OCR, sendo o mesmo executado e processado diretamente no equipamento, sem o apoio de recursos externos;
- O OCR deverá ser reconhecido em múltiplas línguas, sendo, no mínimo em português e inglês, com a geração de arquivos em PDF pesquisável;
- Recurso Embarcado de Autenticação para uso, onde o usuário do serviço precisa se

autenticar por meio do crachá ou utilizando login e senha do Active Directory (AD), para utilizar o equipamento, possibilitando assim a liberação de impressões retidas nas filas virtuais, utilização do Scanner (cópia e digitalização).

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Área de cobertura estimada: 5%

### 5.2.2. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica, em linha de produção e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Impressão, cópia e digitalização;
- Tecnologia laser ou LED monocromática;
- Velocidade de impressão mínima para A4: 45 ppm;
- Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
- Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização;
- Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e no mínimo até 99 cópias;
- Possibilidade de digitalização monocromática e em cores;
- Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000;
- Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior;
- Processador interno mínimo de 1,2 Ghz;
- Memória interna mínima: 1 GB;
- Armazenamento Interno de no mínimo 320 GB;
- Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas, em



passagem única;

- Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas;
- Formato de papéis aceitos, A4, Ofício 1 e carta;
- Visor em português (PT-BR) com tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo 7 polegadas;
- Recurso de Impressão Econômica;
- Recurso de Economia de Energia;
- Digitalização para Pasta na rede, e-mail e USB (Pen Drive), com recurso de Livro de Endereços para as pastas de rede de cada usuário sincronizado de forma automática do AD, bem como de e-mail, também sincronizado de forma automática do AD;
- Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável;
- Ter de forma nativa no equipamento, sem a utilização de software externo e nem servidor para processamento externo, o recurso OCR, sendo o mesmo executado e processado diretamente no equipamento, sem o apoio de recursos externos;
- O OCR deverá ser reconhecido em múltiplas línguas, sendo, no mínimo em português e inglês, com a geração de arquivos em PDF pesquisável;
- Os equipamentos Modelo 2 devem ser acondicionados, sob gabinete com rodízios, dispostos diretamente no chão, de forma que o equipamento fique em altura compatível para ser utilizado por uma pessoa em pé;
- Serão aceitos gabinetes de marcenaria, desde que não comprometam a segurança e a usabilidade do equipamento e sendo homologado e aceito previamente pela equipe técnica da contratante;
- Recurso Embarcado de Autenticação para uso, onde o usuário do serviço precisa se autenticar por meio do crachá ou utilizando login e senha do Active Directory (AD), para utilizar o equipamento, possibilitando assim a liberação de impressões retidas

nas filas virtuais, utilização do Scanner (cópia e digitalização).

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Área de cobertura estimada: 5%

### **5.2.3. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3**

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica, em linha de produção e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Impressão, cópia, digitalização;
- Tecnologia laser ou LED colorida;
- Velocidade de impressão mínima para A4: 40 ppm;
- Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
- Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização;
- Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e no mínimo até 99 cópias;
- Possibilidade de digitalização monocromática e em cores;
- Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000;
- Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior;
- Processador interno mínimo de 1.2 Ghz;
- Memória interna mínima: 2,0 GB
- Armazenamento Interno de no mínimo 320 GB;
- Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas;
- Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas;

- Formato de papéis aceitos, A4, Ofício 1 e carta;
- Visor em português (PT-BR) com tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo 7 polegadas;
- Recurso de Impressão Econômica;
- Recurso de Economia de Energia;
- Digitalização para Pasta na rede, e-mail e USB (Pen Drive), com recurso de Livro de Endereços para as Pastas de rede e e-mail;
- Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável;
- Ter de forma nativa no equipamento, sem a utilização de software externo e nem servidor para processamento externo, o recurso OCR, sendo o mesmo executado e processado diretamente no equipamento, sem o apoio de recursos externos;
- O OCR deverá ser reconhecido em múltiplas línguas, sendo, no mínimo em português e inglês, com a geração de arquivos em PDF pesquisável;
- Recurso Embarcado de Autenticação para uso, onde o usuário do serviço precisa se autenticar por meio do crachá ou utilizando login e senha do Active Directory (AD), para utilizar o equipamento, possibilitando assim a liberação de impressões retidas nas filas virtuais, utilização do Scanner (cópia e digitalização);
- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Área de cobertura estimada: 5%

#### **5.2.4. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4**

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica, em linha de produção e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Impressão, cópia e digitalização;
- Tecnologia laser ou LED colorida;

- Velocidade de impressão mínima para A4: 40 ppm;
- Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
- Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização;
- Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e no mínimo até 99 cópias;
- Possibilidade de digitalização monocromática e em cores;
- Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000;
- Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior;
- Processador interno mínimo de 1.2 Ghz;
- Memória interna mínima: 2,0 GB
- Armazenamento Interno de no mínimo 320 GB;
- Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas;
- Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas;
- Formato de papéis aceitos, A4, Ofício 1 e carta;
- Visor em português (PT-BR) com tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo 7 polegadas;
- Recurso de Impressão Econômica;
- Recurso de Economia de Energia;
- Digitalização para Pasta na rede, e-mail e USB (Pen Drive), com recurso de Livro de Endereços para as Pastas de rede e e-mail;
- Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável;
- Ter de forma nativa no equipamento, sem a utilização de software externo e nem

servidor para processamento externo, o recurso OCR, sendo o mesmo executado e processado diretamente no equipamento, sem o apoio de recursos externos;

- O OCR deverá ser reconhecido em múltiplas línguas, sendo, no mínimo em português e inglês, com a geração de arquivos em PDF pesquisável;
- Os equipamentos Modelo 4 devem ser acondicionados, sob gabinete com rodízios, dispostos diretamente no chão, de forma que o equipamento fique em altura compatível para ser utilizado por uma pessoa em pé;
- Serão aceitos gabinetes de marcenaria, desde que não comprometam a segurança e a usabilidade do equipamento e sendo homologado e aceito previamente pela equipe técnica da contratante;
- Recurso Embarcado de Autenticação para uso, onde o usuário do serviço precisa se autenticar por meio do crachá ou utilizando login e senha do Active Directory (AD), para utilizar o equipamento, possibilitando assim a liberação de impressões retidas nas filas virtuais, utilização do Scanner (cópia e digitalização);
- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Área de cobertura estimada: 5%

#### **5.2.5. MULTIFUNCIONAL COLORIDA – A3 - MODELO 5**

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica, em linha de produção e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Impressão, cópia e digitalização;
- Tecnologia laser ou LED colorida;
- Velocidade de impressão mínima para A4: 20 ppm;
- Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;



- Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização;
- Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e no mínimo até 99 cópias;
- Possibilidade de digitalização monocromática e em cores;
- Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000;
- Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior;
- Processador interno mínimo de 1.2 Ghz;
- Memória interna mínima: 2,0 GB
- Armazenamento Interno de no mínimo 256 GB;
- Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 100 folhas;
- Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 1000 folhas;
- Formato de papéis aceitos, A3, A4, Ofício 1 e carta;
- Visor em português (PT-BR) com tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo 7 polegadas;
- Recurso de Impressão Econômica;
- Recurso de Economia de Energia;
- Digitalização para Pasta na rede, e-mail e USB (Pen Drive), com recurso de Livro de Endereços para as Pastas de rede e e-mail;
- Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável;
- Ter de forma nativa no equipamento, sem a utilização de software externo e nem servidor para processamento externo, o recurso OCR, sendo o mesmo executado e processado diretamente no equipamento, sem o apoio de recursos externos;
- O OCR deverá ser reconhecido em múltiplas línguas, sendo, no mínimo em

português e inglês, com a geração de arquivos em PDF pesquisável;

- Os equipamentos Modelo 5 devem ser acondicionados, sob gabinete com rodízios, do padrão do equipamento, dispostos diretamente no chão, de forma que o equipamento fique em altura compatível para ser utilizado por uma pessoa em pé;
- Recurso Embarcado de Autenticação para uso, onde o usuário do serviço precisa se autenticar por meio do crachá ou utilizando login e senha do Active Directory (AD), para utilizar o equipamento, possibilitando assim a liberação de impressões retidas nas filas virtuais, utilização do Scanner (cópia e digitalização);
- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Área de cobertura estimada: 5%

#### **5.2.6. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A3 - MODELO 6**

- Equipamento para atender demandas técnicas na produção de Material Gráfico.
- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica, em linha de produção e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Multifuncional com função de Impressora, Copiadora e Digitalizadora;
- Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização;
- Impressão LASER ou LED Colorida;
- Acessórios de acabamento: Dobra, Grampo e Vinco
- Velocidade de impressão mínima para A4 em cores: 65 ppm;
- Velocidade de impressão mínima para A4 monocromática: 65 ppm;
- Resolução na impressão mínima de 2400 x 2400 dpi;
- Gramatura suportada: Mínima 60 g/m<sup>2</sup> e Máxima 256 g/m<sup>2</sup> na bandeja principal;
- Painel LCD com tamanho mínimo de 7,0 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen;

- Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior;
- Digitalização para Pasta de rede, E-mail e Pen Drive;
- Interface USB 2.0 ou superior e de rede Ethernet 10/100 no mínimo;
- Capacidade mínima da Bandeja de Entrada de 500 folhas (A3);
- Recurso de Economia de Energia;
- Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável;
- Controladora/Servidor FIERY externo, com os recursos mínimos:
- Processador com no mínimo 2,4 Ghz;
- Memória interna mínima de 4 Gb;
- Disco Rígido no mínimo de 500 Gb;
- Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior;
- No mínimo 02 (duas) portas USB 3.0 ou superior;
- Interface de Rede Ethernet 10/100/1000;
- Os equipamentos Modelo 6 devem ser acondicionados sob gabinete com rodízios, dispostos diretamente no chão, de forma que o equipamento fique em altura compatível para ser utilizado por uma pessoa em pé;
- Área de cobertura estimada: 70%;

#### **5.2.7. PLOTTER COLORIDA – JATO TINTA – A0 – MODELO 7**

- Este equipamento específico é necessário devido às demandas de cunho técnico geradas pela Divisão de Engenharia e Arquitetura.
- Impressoras novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica, em linha de produção e

em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;

- Tecnologia Jato de Tinta colorida;
- Resolução impressão no mínimo de 1200 x 1200 dpi;
- Display de configuração;
- Conexão ethernet 10/100 ou superior;
- Papéis Suportados em rolo até A0 com corte automático após impressão;
- Recurso de Impressão Econômica;
- Recurso de Economia de Energia;
- Emulação Postscript nível 3 e HPGL ou superior;
- Os equipamentos Modelo 7 devem ser acondicionados, sob gabinete com rodízios, dispostos diretamente no chão, de forma que o equipamento fique em altura compatível para ser utilizado por uma pessoa em pé;
- Recurso Acoplado externamente de Autenticação para uso, onde o usuário do serviço precisa se autenticar por meio do crachá para liberar as impressões retidas na fila virtual. Sem a possibilidade de se logar utilizando login e senha do Active Directory (AD).
- Área de cobertura estimada: 5%

## **6. SISTEMA DE RETENÇÃO E FILAS DE IMPRESSÃO**

### **6.1. Os equipamentos de MODELOS:**

- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1
- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4

- MULTIFUNCIONAL COLORIDA – A3 - MODELO 5

Deverão possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário aproximar seu crachá de um leitor instalado no equipamento. Deverá permitir, também, a liberação da impressão através da digitação de login e senha do AD (Active Directory) em qualquer equipamento da rede que integre a respectiva fila virtual.

## **6.2. O equipamento de MODELO:**

- MULTIFUNCIONAL COLORIDA – A3 – MODELO 6 e PLOTTER COLORIDA – JATO DE TINTA – A0 – MODELO 7

Ficam isentos da utilização de retenção por crachá, por se tratarem de equipamentos específicos de utilização de usuários exclusivos e serão configurados via fila direta;

## **6.3. Serão criadas as seguintes filas de impressão virtual:**

### **6.3.1. Filas de Impressão virtual 1 e 2: “IMP\_BUTANTAN\_1 e IMP\_BUTANTAN\_2”**

- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1
- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA – A4 - MODELO 4
- MULTIFUNCIONAL COLORIDA – A3 - MODELO 5

### **6.3.2. Fila de Impressão virtual 3: “IMP\_BUTANTAN\_PLOTTER”**

- PLOTTER COLORIDA – JATO TINTA – A0 – MODELO 7:

**6.3.3.** Um único driver deverá atender a todos os equipamentos da respectiva fila virtual e no caso de fornecimento de parque misto (mais de uma marca de equipamento), um único driver genérico/universal deverá atender em sua totalidade de funções aos equipamentos da respectiva fila virtual, não sendo aceita a criação de filas virtuais distintas em função da marca dos equipamentos;



#### **6.4. Leitores de Crachás**

Os leitores de crachás deverão ser instalados nos equipamentos ofertados de forma interna, não podendo ser afixados de forma visível ou de fácil acesso ao usuário e deverão possuir as seguintes características:

- Compatibilidade com padrão de crachá MIFARE;
- Baseado em tecnologia de rádio frequência (RFID);
- Padrão de Leitura: 125 KHZ e 13.56 MHZ.

### **7. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DA MANUTENÇÃO**

**7.1.** Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

**7.2.** A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento locado.

**7.3.** A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na capital do Estado e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado.

**7.4.** A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de *toner*, de revelador, de cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

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

#### **7.5.1. 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:

- Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição deles sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;
- A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

#### **7.5.2. Da Manutenção Corretiva**

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, entreoutros).

A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas, após a notificação por parte da Contratante, respeitando os horários definidos por ela para essa tarefa, de 8 (oito) horas para manter o equipamento operacional quando localizados na Capital do Estado e de 16 horas para manter o equipamento operacional quando localizados no interior do Estado.

Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, na capital do Estado, e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado, o mesmo deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.

**7.6.** 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.

**7.7.** 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.

## **8. DO SUPORTE AOS SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM**

Em caso de problemas ou necessidade operacionais de configurações ou alterações demandadas pela contratante, a contratada deverá seguir os SLA's conforme abaixo:

**8.1.** Atendimento em até 2 horas em casos de incidentes operacionais identificados pela contratante;

**8.2.** Atendimento em até 8 horas em casos de solicitações de configurações, ajustes, melhorias ou outras necessidades apresentadas pela contratante;

## **9. SUPERVISÃO**

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

## **10. O preposto indicado será o responsável por orientar os dois empregados da Contratada nas dependências da Contratante. 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*:

**10.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

**10.2.** Ter equipe técnica capacitada e em quantidade suficiente para atendimento do

SLA estipulado;

**10.3.** 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;

**10.4.** Arcar com todas as despesas relativas ao *toner*, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser originais e de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou remanufaturados.

**10.5.** Disponibilizar, quando da instalação, dois kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

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

**10.7.** Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na capital do Estado, e de 12 (doze) horas, no interior do Estado, a contar da data de solicitação do Contratante;

**10.8.** Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado (pode ser em formato digital);

**10.9.** 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;

**10.10.** Serão de responsabilidade da Contratada o transporte e 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;

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

**10.12.** Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;

**10.13.** 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 desconto nas medições relativo ao equipamento em desconformidade;

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

**10.15.** 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;

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

**10.17.** Observar as normas relativas à segurança da operação;

**10.18.** 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;

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

**10.20.** 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;

**10.21.** 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 a Contratada;

**10.22.** Substituir os equipamentos quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na capital do Estado e de 2 (dois) dias úteis, no interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;

**10.23.** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

**10.24.** Manter em serviço somente profissionais capacitados, devidamente uniformizados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o n.º de registro, a função e a fotografia do empregado portador; Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

**10.25.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

**10.26.** Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**10.27.** 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 empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;

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

**10.29.** 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;

**10.30.** Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos

equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;

**10.31.** 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 n.º 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

**10.32.** 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;

**10.33.** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

**10.34.** Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (ANS's) específicos para cada atividade da prestação de serviços.

**10.35.** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo efetivo controle da operação;

**10.36.** 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;

**10.37.** 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;

**10.38.** Fornecer *software* de gerenciamento habilitado a realizar as operações de controle do parque de impressões (impressoras e multifuncionais), das quantidades de páginas

impressas por equipamento, dos níveis dos toners, papéis disponíveis nas bandejas dos equipamentos, bem como a emissão de códigos de erros para a manutenção.

**10.39.** Ao final de cada mês, a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados, por equipamento, indicando:

- Detalhamento do uso do parque de impressão;
- Quantidade de impressões realizadas, permitindo identificar o local e o material impresso;
- Inventário contendo a quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- Número de manutenções preventivas e corretivas, indicando as intervenções realizadas e sua respectiva data;
- Ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção;
- Evolução de páginas impressas na modalidade colorida e monocromática (Ano Corrente);
- Chamados Técnicos Externos, contendo número sequencial do chamado, série do equipamento, descrição da ocorrência, data de abertura e data de encerramento;
- -Medição de consumíveis enviados *versus* número de páginas produzidas;
- Medição de consumíveis defeituosos devolvidos;

**10.40.** Produção e rateio dos custos, por Centro de Custos, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente à utilização. O período de utilização deverá contemplar do “PRIMEIRO” ao “ÚLTIMO” dia do mês.

## **11. SUPORTE TÉCNICO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (HELP DESK) E SLA'S**

A Contratada deverá prover serviços de suporte técnico de 1º nível para tele- atendimento. Não serão aceitas quaisquer outras modalidades de ligações telefônicas que impliquem em custos extras à Contratante. O suporte técnico e apoio ao usuário abrangerão:

- Abertura e acompanhamento de incidentes para qualquer tipo de manutenção nos equipamentos e sistemas integrantes da solução Contratada;
- Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da Contratante, exclusivamente, em relação ao escopo deste Edital;
- Orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização da solução;
- Telefone da Contratada: de segunda à sexta-feira das 7 às 18h;
- Internet (Sistema de chamados interno - GLPI) e E-mail: 24 h por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;

**11.1.** A Contratada poderá fixar etiquetas adesivas, geradas por sistema de controle de itens de configuração, em todos os equipamentos objeto do Contrato, com informações de número de série, marca, modelo e a que empresa pertence o equipamento. No entanto, nestas, não poderá haver informações de contato para telefones fora da Fundação Butantan, bem como, não poderão sobrepor a etiqueta de identificação afixada pela contratante com o intuito de identificar a fila de impressão e o número sequencial do equipamento.

**11.2.** Os atendimentos da Matriz -Fundação Butantan, onde a mão de obra residente ficará alocada, além do Centro Administrativo da Fundação Butantan e Casa da Rua Alvarenga, deverão seguir os seguintes SLA's:

**11.2.1.** Troca de tonner e resolução de pequenos problemas que não demandem de intervenção técnica especializada (técnico externo), como avaliação de panes, orientação de operação do equipamento ao usuário, resolução de panes comuns como, problemas de qualidade de impressão, encravamento de papel, ajustes do equipamento, limpeza e etc. – Até 2 (duas) horas úteis;

**11.2.2.** Atendimento de problemas que demandem de intervenção técnica especializada (técnico externo), no qual o equipamento está parcialmente ou totalmente inoperante – Até 8 (oito) horas úteis;

**11.2.3.** Manutenção ou consertos que dependam de troca de peças e componentes, no qual o equipamento está totalmente inoperante – Até 16 (dezesesseis) horas úteis;

**11.3.** As outras localidades, deverão ter usuários designados que receberão treinamento para a resolução de questões simples como a troca de tonner e encravamento de papel e os restante dos atendimentos deverão ser executados até, no máximo, o próximo dia útil, sendo o deslocamento do operador da Contratada negociado com o supervisor da operação por parte da Contratante ou então, através de deslocamento de técnico externo a ser designado pela Contratada;

**11.3.1.** Para o caso da necessidade de deslocamento, ficam definidos os SLA's abaixo:

- Atendimento de problemas que demandem de intervenção técnica especializada (técnico externo), no qual o equipamento está parcialmente ou totalmente inoperante – Até 8 (oito) horas;
- Manutenção ou consertos que dependam de troca de peças e componentes, no qual o equipamento está totalmente inoperante – Até 16 (dezesesseis) horas;

**11.4.** Em caso do descumprimento, a Contratante poderá solicitar a troca do equipamento danificado por um equipamento novo e lacrado, idêntico ao equipamento que apresenta problemas;

**11.4.1.** O item acima também pode ser executado em caso de equipamentos que apresentem o mesmo problema por 3 ou mais vezes no período de 30 dias;

## **12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ACEITE DA SOLUÇÃO PROPOSTA**

**12.1.** O fornecedor vencedor do certame, deverá apresentar documentação comprobatória de que já executa o disposto na solução por ele proposta em outros contratos que disponha, pelo menos, de 50% do objeto deste Edital, através da apresentação de atestados de prestação de serviço de outsourcing de impressão com disponibilização de no mínimo:

- 108 impressoras multifuncionais com capacidade de impressão em preto e branco, impressão colorida e escaneamento colorido, com modelos que apresentem as velocidades de impressão de 20 ppm, 40 ppm, 50 ppm e 70 ppm;



- 01 plotter colorida jato de tinta para impressões em rolos até o tamanho A0.

**12.2.** O fornecedor vencedor do certame deverá, em conjunto com a Contratante, montar um ambiente para validação, em prova de conceito, da solução proposta, onde serão analisadas as questões técnicas operacionais previstas neste Termo de Referência, como os equipamentos e suas características, software de gerenciamento e software de bilhetagem, a fim de garantir a total operação em conformidade com o solicitado, bem como com as características e diretrizes da operação da Contratante;

**12.3.** O processo de validação acima descrito, terá o prazo de execução de 15 dias corridos, no qual será gerado laudo por parte da Contratante, informando o resultado de tal análise.

**12.3.1.** Se diagnosticado algum tipo de problema na solução proposta, que entre em desacordo com o descrito neste Termo de Referência ou que vá de encontro com alguma característica e/ ou necessidade da operação da Contratante, tal fato será informado e a vencedora do certame terá o prazo de 15 dias corridos para correção do problema exposto e, não sendo o problema corrigido, haverá a sua desclassificação e inabilitação;

**12.4.** O prazo de entrega dos equipamentos que serão utilizados na prova de conceito, será de até 45 dias corridos, período esse que os equipamentos deverão estar disponíveis na localidade da Contratante e prontos para configuração e uso nos testes.

**12.5.** O cenário dos testes da prova de conceito será o seguinte:

**12.5.1.** Disponibilização de um equipamento de cada modelo: Modelo 1, Modelo 2, Modelo 3, Modelo 4 e Modelo 5;

**12.5.2.** Disponibilização do software de gestão e bilhetagem que será entregue na execução do contrato.

**12.6.** Deverá ser informada por parte da Contratada, a configuração mínima do servidor do software de bilhetagem e das filas de impressão para a execução dos testes de cenário. Será responsabilidade da Contratante entregar os devidos recursos para a execução dos testes.

**12.7.** A Contratada ficará responsável pela instalação, configuração e preparação do ambiente de testes, de acordo com as instruções e diretrizes da contratante.

**12.8.** Durante os testes de cenário, deverão ser executadas as seguintes tarefas:

**12.8.1.** Preparação do servidor do bilhetador;

**12.8.2.** Preparação dos servidores das filas de impressão;

**12.8.3.** Configuração de regras de utilização como, por exemplo, mas não se limitando a:

- Bloqueio / restrição de impressão colorida por usuário, grupo, centro de custo, etc.;
- Configuração de cotas de impressão por usuário, grupo, centro de custo, etc.;
- Testes de autenticação dos equipamentos através de crachá e login;
- Digitalização para pasta exclusiva de cada usuário e também e-mail;
- Configuração padrão de todos os equipamentos para digitalização em PDF editável e pesquisável, gerado por tecnologia OCR ;
- Configuração padrão de todos os equipamentos para impressão em modo frente e verso automático e, para a impressão em apenas uma face, deverá ser solicitada confirmação no painel do equipamento;
- Configuração padrão de todos os equipamentos para impressão em modo PB e, para impressão colorida, deverá haver confirmação no painel do equipamento;
- Testes diversos de impressão em aplicações críticas do ambiente da Contratante, a fim de validar que as configurações ou restrições propostas se mantenham ativas e funcionais em diversos cenários, além do ambiente comum de documentos como Word e Excel, aplicações essas como, por exemplo, mas não se limitando à, Se-Suite, ERP SAP e seus módulos, Labware, Thainá, Sistemas internos e outros que sejam apresentados como relevantes pela Contratante durante os testes;
- Não existência ou desativação de botão multiplicador de cópias do arquivo impresso diretamente no painel da impressora;

- Apresentar o relatório do gerenciador de impressão e bilhetagem, informando data e horário da impressão, usuário que imprimiu, nome do documento, quantidade de páginas, modo de impressão (PB ou COR), equipamento no qual o documento foi impresso, etc.

### **13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**13.1.** Indicar os locais de prestação dos serviços;

**13.2.** Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;

**13.3.** Indicar o(s) responsável(is) pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

**13.4.** Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

**13.5.** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos

**13.6.** Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;

**13.7.** Disponibilizar os servidores para a instalação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem.

**13.8.** Elaborar a medição de Acordo de Nível de Serviço – ANS (SLA's)

### **14. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**14.2.** 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;

**14.3.** 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.

**14.4.** A fiscalização elaborará mensalmente a medição de Acordo de Nível de Serviço, apresentando-a à Contratada que deverá dar ciência do documento.

**14.5.** A medição do ANS (SLA) poderá ensejar a aplicação de fator de redução sobre o valor total dos serviços apurado no período, a depender do desempenho da Contratada avaliado pela fiscalização da Contratante, nos termos da documentação que compõe o Anexo II A ao final deste Termo de Referência. Na referida documentação, além de outros, estão abrangidos os SLA's mencionados neste Termo de Referência.

## **15. DAS MEDIÇÕES, FATURAMENTO E PAGAMENTO**

### **15.1. PREÇOS**

**15.1.1.** A Contratada se obriga a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços à vista, constantes da sua proposta comercial e deste contrato, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza;

### **15.2. MEDIÇÕES**

**15.2.1.** Após o término de cada período mensal, a Contratada deverá elaborar relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

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

- Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados.
- A fiscalização da Contratante verificará os quantitativos apontados e solicitará os

eventuais ajustes.

- Serão considerados somente os serviços efetivamente executados.
- O valor do pagamento será obtido mediante a aplicação dos valores fixos em Reais (R\$), correspondente aos equipamentos disponibilizados, adicionados aos produtos dos respectivos valores variáveis (R\$/cento) pelas quantidades mensais de cópias efetivamente produzidas, além, dos valores do software de bilhetagem, leitores de cartão por aproximação e da mão de obra residente, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis à Contratada.
- Após eventuais descontos de parcelas não executadas, conforme mencionado no item anterior, a fiscalização da Contratante aplicará o fator de redução eventualmente resultante da medição do Acordo de Nível de Serviço.

**15.2.3.** A realização dos descontos acima mencionados não afasta a aplicação de sanções à Contratada por conta da não execução dos serviços.

**15.2.4.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

**15.2.5.** As faturas deverão ser emitidas pela Contratada contra o Contratante, e enviadas para [tic.licenciamento@butantan.gov.br](mailto:tic.licenciamento@butantan.gov.br).

## **ANEXO I.1 - Localidades de instalação**

Os equipamentos devem ser entregues nos locais abaixo indicados e instalados nas suas respectivas áreas/unidades abaixo elencadas:

### **1. Instituto Butantan:**



**Av Vital Brasil 1500 – Butantã, São Paulo – SP, CEP 05503-900**

MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3	MODELO 4	MODELO 5	MODELO 6	MODELO 7	TOTAL
58	71	20	24	14	1	1	189

**2. Fundação Butantan:**

**Av da Universidade, 210 - Butantã, São Paulo - SP, CEP 05508-040**

MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3	MODELO 4	MODELO 5	MODELO 6	MODELO 7	TOTAL
1	0	7	0	7	0	2	17

**3. Fazenda São Joaquim:**

**Rodovia Castelo Branco, Km 43,5 - Araçariguama – SP, CEP 18147-000 Ponto de referência: Próximo à Pedreira Santa Rita**

MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3	MODELO 4	MODELO 5	MODELO 6	MODELO 7	TOTAL
1	1	1	0	2	0	0	5

**4. Museu Emílio Ribas:**

**R. Tenente Pena, 100 - Bom Retiro, São Paulo - SP, CEP 01127-020**

MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3	MODELO 4	MODELO 5	MODELO 6	MODELO 7	TOTAL
0	1	0	1	0	0	0	2

**5. Alvarenga**

**Alvarenga, 1396 – Butantan, São Paulo – SP, 05509-002**

MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3	MODELO 4	MODELO 5	MODELO 6	MODELO 7	TOTAL
0	0	1	0	1	0	0	2

**6. Jaguaré**

**Av. Onófrio Milano, 325 – Jaguaré, São Paulo – SP, 05348-030**

MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3	MODELO 4	MODELO 5	MODELO 6	MODELO 7	TOTAL
0	2	2	0	1	0	0	5

## ANEXO II

### AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE *OUTSOURCING* – Fundação Butantan

Este documento é parte integrante do Termo de Referência, do Edital e do contrato.

#### 1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, na modalidade e locação de equipamentos e impressão de páginas, sem o fornecimento de papel, com instalação e disponibilização de softwares de gerenciamento e bilhetagem e mão de obra residente.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controlar a execução dos serviços da Contratante, gerando relatórios mensais de avaliação da prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

#### 2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*.

#### 3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades;
- Gerenciamento.

## 4. CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços” devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

### 4.1. Condições Complementares

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a fiscalização do contrato da Contratante deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado cabendo ajuste nos percentuais de ponderação a fim de não comprometer o total calculado para o módulo correspondente. A tolerância apontada não exonera a Contratada de prestar os serviços nos moldes do pactuado.

## 5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

### 5.1. Desempenho Profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	50%

Qualificação, atendimento aos usuários do serviço e postura	30%
Vestimentas e identificação	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 5.1. Desempenho das Atividades

Itens	Percentual de Ponderação
<b>Disponibilização e instalação de equipamentos</b>	<b>40%</b>
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 5.2. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas referentes a mão de obra residente	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## 6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

**6.1.** As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante, para fins de pagamento, ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à consolidação da Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme o quadro a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos

Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

**6.2.** O gestor do contrato verificará a consolidação das avaliações e apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste anexo, sem prejuízo da aplicação de eventuais sanções cabíveis.

## **7. RESPONSABILIDADES**

### **7.2. Equipe de Fiscalização**

- Responsável pelas avaliações da Contratada, que poderão ser realizadas também por representantes das áreas (fiscais de vista) que receberão a instalação de equipamentos, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

### **7.3. Gestor do Contrato**

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela notificação à Contratada e pelo encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial quando couber ou final.



## 8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

**8.1.** Cabe a cada Área, por meio de representante como fiscal de vista, com orientação da fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

**8.2.** No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.

**8.3.** Cabe ao gestor do contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

**8.4.** De posse dessa avaliação, independentemente do fator de redução gerado, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades eventualmente cabíveis previstas, garantindo a defesa prévia à Contratada.

**8.5.** Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o quadro-resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

**8.6.** Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco

centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;

- Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

## 9. ANEXOS

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

### 9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
<b>Total</b>			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
<b>Total</b>			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
<b>Total</b>			

**Nota Final (Somatório dos Grupos 1, 2 e 3)**

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

## 9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não puder ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

<b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
--	---

Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação;</li> <li>▪ Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas;</li> <li>▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas;</li> <li>▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado;</li> <li>▪ Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa;</li> <li>▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 horas na capital e grande São Paulo e de 48 horas no interior do estado;</li> <li>▪ Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.</li> </ul>
Qualificação, atendimento ao público e postura	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada;</li> <li>▪ Conduta dos profissionais da Contratada com o cliente e com o público.</li> </ul>
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</li> <li>▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;</li> <li>▪ Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador.</li> </ul>

**Grupo 2 – Desempenho  
das Atividades**

**Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**

<p>Disponibilização e instalação de equipamentos</p>	<p>Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato;</li> <li>▪ Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;</li> <li>▪ Disponibilização dos manuais de operação das impressoras em português;</li> <li>▪ Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;</li> <li>▪ Os equipamentos disponibilizados devem ter:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;</li> <li>- Duplex (frente/verso) automático;</li> <li>- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;</li> <li>- Interfaces em português e/ou inglês;</li> <li>- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e</li> <li>- Sistema de separação de documento na bandeja de saída.</li> </ul> </li> <li>▪ Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação;</li> <li>▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os fins de semana;</li> <li>▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na capital do estado e grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do estado;</li> <li>▪ Iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante, respeitando os horários definidos pelo mesmo para essa tarefa. Recomenda-se o prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação do Contratante. Ressalta-se que esse prazo deve ser validado pelo Contratante, para que atenda às suas necessidades.</li> </ul>
<p>Manutenção e reposição de suprimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manutenção e fornecimento de suprimentos;</li> <li>▪ Manutenção de aplicativo de gerenciamento para 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;</li> <li>▪ Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato;</li> <li>▪ Disponibilização, quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;</li> <li>▪ Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou <i>belt</i>), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.</li> </ul>



Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa

- Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de:
  - Programa para gerenciamento operacional e contabilização para as contratações que envolvam um reduzido número de cópias/mês.
- Fornecimento mensal dos seguintes relatórios:
  - Relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, o local e o material impresso;
  - Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
  - Relatório de manutenção preventiva, indicando a intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
  - Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

Periodicidade da supervisão

- Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada;
- Indicação de 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 etc.

Gerenciamento das atividades operacionais

- 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.

Atendimento às solicitações

- Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atendam o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na capital e grande São Paulo como no interior. Recomenda-se o prazo estimado de 4 (quatro) horas na capital e grande São Paulo e de 12 (doze) horas no interior do estado, a contar da solicitação do Contratante. Ressalta-se que esses prazos devem ser validados pelo Contratante para que os mesmos atendam às suas necessidades;
- Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

Salários, benefícios e obrigações trabalhistas

- Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.

### 9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

#### 9.3.1. Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final
----------------------------------	------------------	------------------	------------------	------------

<b>Avaliação Global</b>				

### 9.3.2. Quadro-resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Grupo 1</b>													
<b>Grupo 2</b>													
<b>Grupo 3</b>													
<b>Total</b>													

**ANEXO III**  
**MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA**  
(em papel timbrado da licitante)

**WS Nº: WS1380143277**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 90040/2025**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviço de impressão corporativa, por meio de outsourcing, na modalidade de locação de equipamentos (multifuncionais para impressão colorida, monocromática e scanner para digitalização colorida), sem o fornecimento de papel, com instalação e disponibilização de software de gerenciamento e bilhetagem, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

(em papel timbrado da licitante)

ITEM	MODELO	DESCRIÇÃO	TAMANHO MÁXIMO DO PAPEL	QT. DE COPIAS	VALOR FIXO UNITÁRIO	QUANTIDADE IMPRESSA POR MODELO			VALOR POR CIENTO		VALOR DO BIENIO COLOREDO	TOTAL FIXO MENSAL	TOTAL CUSTO IMPRESSÃO	TOTAL	
						QT. PR. PÁGINAS	QT. COLOREDO PÁGINAS	QUANTIDADE COLOREDO METROS	PÁGINA PRB	PÁGINA COLOREDA					
				1	2	3	4	5	6	7					
1	MODELO-1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 45 ppm	A4	60		2,200									
2	MODELO-2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 45 ppm	A4	75		4,800									
3	MODELO-3	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 40 ppm	A4	31		4,200	5,000								
4	MODELO-4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 40 ppm	A4	25		5,000	5,000								
5	MODELO-5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 20 ppm	A3	25		5,000	5,000								
6	MODELO-6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 70 ppm	A3	1		5,000	10,000								
7	MODELO-7	PLOTTER COLORIDA	A0	3											
8		SOFTWARE DE BILHETAGEM		1					300,00						
9		LEITOR DE CARTÃO POR APROXIMAÇÃO		216											
10		MÃO DE OBRA RESIDENTE		*											
												TOTAL MENSAL			
												TOTAL 60 MESES			

\* Refere-se à quantidade necessária de operadores para atendimento do SLA contratado, sendo a quantidade mínima de 2 operadores.

**ATENÇÃO: ANEXAR NA PROPOSTA: link(s) ou arquivo(s), em língua portuguesa, contendo catálogos de todos os equipamentos que serão alocados nas dependências da Contratante.**

**VALOR TOTAL ANUAL R\$ ( )**

**VALOR TOTAL PARA 5 ANOS R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_)**

**Validade da proposta: 60 (sessenta) dias**

**OBSERVAÇÃO:** Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como mobiliários, equipamentos, tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento deste objeto, inclusive gastos com transporte.

Considerando AUSÊNCIA DE CÓDIGO ESPECÍFICO para o ITEM no COMPRAS.GOV, solicitamos que para a formação da proposta de preço e seu registro no sistema, o Licitante baseie-se EXCLUSIVAMENTE nas informações do Edital, especialmente nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO e demais condições do TERMO DE REFERÊNCIA - TR.

Caso haja divergência entre o descritivo lançado no COMPRAS.GOV e o do TERMO DE REFERÊNCIA - TR, sempre prevalecerá o que consta no TR.

Dados bancários:

Dados comerciais:

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

**ANEXO IV.1**  
**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**  
(em papel timbrado da licitante)

**WS Nº: WS1380143277**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 90040/2025**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviço de impressão corporativa, por meio de outsourcing, na modalidade de locação de equipamentos (multifuncionais para impressão colorida, monocromática e scanner para digitalização colorida), sem o fornecimento de papel, com instalação e disponibilização de software de gerenciamento e bilhetagem, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

Certifico para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(Sra.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade \_\_\_\_\_, compareceu no local aonde serão realizados os serviços de impressão corporativa, por meio de outsourcing, na modalidade de locação de equipamentos (multifuncionais para impressão colorida, monocromática e scanner para digitalização colorida), sem o fornecimento de papel, com instalação e disponibilização de software de gerenciamento e bilhetagem.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

\_\_\_\_\_  
(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do colaborador(a) da Fundação Butantan)

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal da empresa)

**ANEXO IV.2**  
**CERTIFICADO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA**  
(em papel timbrado da licitante)

**PREGÃO Nº 90040/2024**  
**PROCESSO Nº WS1380143277**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 90040/2025, Processo nº WS1380143277, DECLARO que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada. O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)



**ANEXO V  
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**FUNDAÇÃO BUTANTAN**

**WS n° WS1380143277**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_, QUE  
CELEBRAM ENTRE SI A FUNDAÇÃO BUTANTAN  
E \_\_\_\_\_**

A **FUNDAÇÃO BUTANTAN**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, instituída em 31 de maio de 1989 por escritura pública, devidamente registrada no 3º Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de São Paulo–SP, sob o nº 133326, inscrita no CNPJ sob o nº 61.189.445/0001-56, credenciada como Fundação de Apoio da ICTESP Instituto Butantan, pela Resolução SDECTC nº 55/2018, situada na Rua Alvarenga, nº 1396, Butantã, São Paulo/SP, CEP: 05509-002, com endereço para correspondência na Avenida da Universidade, nº 210, Butantã, São Paulo/SP, CEP nº 05508-040, representada, neste ato, nos termos do seu Estatuto Social, por seu(s) representante(s) legal(is), doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa ....., com sede na Rua ....., inscrita no CNPJ sob nº....., composta pelo(s) sócio(s): ....., brasileiro, profissão ....., portador do RG nº..... e inscrito no CPF/MF sob nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nos termos de seu Contrato Social, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no processo nº **WS1380143277**, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, **RESOLVEM CELEBRAR** o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento consiste na prestação de serviços de impressão corporativa, por meio de outsourcing, na modalidade de locação de equipamentos (multifuncionais para impressão colorida, monocromática e scanner para digitalização

colorida), sem o fornecimento de papel, com instalação e disponibilização de software de gerenciamento e bilhetagem, com o fornecimento de mão de obra, conforme especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta Técnica.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta da Contratada;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os serviços prestados pela Contratada deverão ser realizados em conformidade com a legislação brasileira de maneira a assegurar perfeitas condições de utilização dos resultados esperados.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Fundação Butantan, permitida a negociação com a Contratada.

2.1.2. A Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de execução dos serviços constam no Termo de Referência.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO**

4.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme medições dos serviços prestados, em 45 (quarenta e cinco) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura ao fiscal/gestor do contrato, ou de sua reapresentação em caso de incorreções ou glosas.

5.2. A nota fiscal/fatura deverá ser enviada para os seguintes e-mails: [tic.licenciamento@butantan.gov.br](mailto:tic.licenciamento@butantan.gov.br); [gestao.contratos@butantan.gov.br](mailto:gestao.contratos@butantan.gov.br).

5.3. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada em instituição bancária por ela indicada, de acordo com a seguinte condição:

I - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

5.4. Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

5.5. A Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

5.6. O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a Contratada deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A Contratante, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada no prazo previsto na legislação municipal;

b) Para tanto, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A Contratada deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

- b) Mensalmente a Contratada deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;
- c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- d) A não apresentação dessas comprovações assegura à Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

5.7. Nos termos do art. 31 da Lei Federal 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB 971, de 13 de novembro de 2009, a Contratante, se for o caso, deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da Contratada, nos termos estabelecidos na legislação acima.

**5.8. Demais condições de pagamento encontram-se definidas no Termo de Referência.**

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado.
- 6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPC-FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no Termo de Referência:

7.8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato, Termo de Referência e Proposta Técnica;

7.8.2. Receber o objeto nas condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.8.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

7.8.5. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

7.8.6. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato, se o caso;

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

7.8.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 12 (doze) meses.

7.8.9. Fornecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das condições estabelecidas neste contrato.

7.8.10. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada nas áreas em que serão executados os serviços objeto do presente contrato, observadas as demais cláusulas deste contrato.

7.2. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;



- 8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.1.3. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao contratante ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.1.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 8.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique quando da execução do objeto contratual;
- 8.1.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica;
- 8.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 8.1.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021);
- 8.1.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021);
- 8.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



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

8.1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do Contratante;

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

8.1.16. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.1.18. Responsabilizar-se pelas despesas referentes a alimentação, transportes, viagem e deslocamento dos empregados e/ou colaboradores por ela contratados para a execução do objeto deste Contrato.

8.1.19. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente do fornecimento e dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da Contratante, respeitando as normas de conduta do Complexo Butantan.

8.1.20. Manter todos os funcionários, sem exceção, devidamente uniformizados, sendo obrigatória a identificação por meio de crachás com fotografia recente. Não será autorizada a permanência de funcionários da Contratada circulando nas dependências das unidades sem identificação funcional.

8.1.21. Assegurar que todo funcionário que cometa falta disciplinar de natureza grave, não seja mantido na execução dos serviços ou em quaisquer instalações da Contratante.

8.1.22. Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados à prestação dos serviços.

8.1.23. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus encarregados e supervisores.

8.1.24. Responsabilizar-se por ocorrências que envolvam seus funcionários em furtos, roubos, danos em equipamentos, materiais e desconexão em eletroeletrônicos, assim como quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à Contratante ou a

terceiros, em função deste contrato, providenciando o imediato ressarcimento do prejuízo, com comunicação imediata ao gestor do contrato.

8.1.25. Preservar e manter a Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza de seus funcionários, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.1.26. Apresentar os comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS relativos aos funcionários que estejam executando os serviços pela Contratada, junto com a emissão das Notas Fiscais, sob pena de, em não cumprindo a exigência, ser retido o pagamento devido.

8.1.26.1. Considerando o regime de dedicação exclusiva de 2 (dois) operadores, se faz necessária a individualização da comprovação de pagamento de que trata o item 8.1.26 para esses.

8.1.27. Responsabilizar-se pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras da Portaria 3.214/78 do MTb e suas respectivas alterações, bem como das instruções emitidas pela Contratante, providenciando às suas custas despesas com seguro de acidente de trabalho para todos seus empregados a serviço deste Contrato. A Contratante estará, portanto, isenta de qualquer responsabilidade em relação a acidentes ou doenças profissionais resultantes dos Serviços contratados, salvo se, comprovadamente, por omissão ou ação, venha a dar causa.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Fundação Butantan deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. A Contratada deverá prestar garantia nos moldes e limites previstos na Portaria FB 001/2020.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Garantida a defesa prévia, serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. **Advertência**, se a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);

11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da subdivisão anterior desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da subdivisão anterior desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” da referida subdivisão, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

11.3. **Multa**, a ser recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.3.1. Para as infrações previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 11.1 a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato licitado;

11.3.2. Para as infrações previstas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 11.1 a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato licitado.

11.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021).

11.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021).

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021).

11.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021).

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no

caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

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

11.10. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

11.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

11.12. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

11.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

11.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O presente contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a Contratante, quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



12.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja notificação da Contratada nesse sentido com pelo menos 3 (três) meses de antecedência desse dia.

12.2.2. Caso a notificação da não continuidade do contrato de que trata o subitem anterior ocorra com menos de 3 (três) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após os 3 (três) meses da data da comunicação.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumprida as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por alguns dos motivos previstos no art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização, por meio de termo indenizatório, conforme previsão do art. 131, caput, da Lei 14.133/2021.

12.6. Na ocorrência de extinção contratual a Contratante poderá:

12.6.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, reter a garantia prestada a ser executada, conforme previsão do art. 139, III, "c", da Lei Federal 14.133/2021.

12.6.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Fundação Butantan, nos termos do inciso IV do art. 319 da Lei 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrente do contrato.

12.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigentes da Fundação Butantan ou com colaborador que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, conforme previsão do art. 14, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

12.8. Na hipótese de a prestação de serviço, objeto deste contrato, for contínua e com regime de dedicação ou predominância de mão de obra, o não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e



para com o FGTS, poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito da Contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

12.8.1. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

12.9. Quando da extinção contratual, o fiscal/gestor designado deverá verificar o pagamento efetuado pela Contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviço, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.10. Até que a Contratada comprove o disposto no item anterior, a Contratante reterá:

12.10.1. A garantia contratual – se prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias – a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Fundação Butantan, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, §3º, I, e art. 139, III, “b”, da Lei 14.133/2021).

12.10.2. Os valores das notas fiscais/faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.11. Na hipótese do item 13.10 e subitens, não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido à Contratada, conforme previsão do art. 121, § 3º, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a

formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133/2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Fica ajustado, ainda, que:

I - Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o edital de licitação;
- b) a proposta apresentada pela Contratada.

II - Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela Contratada e pela Contratante, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

SAULO SIMONI NACIF  
Diretor Executivo  
Fundação Butantan

NOME DA EMPRESA  
Detentora

MARCIO AUGUSTO LASSANCE CUNHA FILHO Superintendente Fundação Butantan	NOME DO FISCAL Cargo do fiscal Fiscal da Ata Fundação Butantan
--	---

NOME DO DIRETOR  
Diretor(a)XXXXXXXXXX  
Gestor da Ata  
Fundação Butantan

1ª Testemunha  
Nome:  
CPF nº

2ª Testemunha  
Nome:  
CPF nº

**ANEXO VI  
LC-01 – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE:  
CONTRATADO:  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):  
OBJETO:  
ADVOGADO (S)/ Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

(Local e data).

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s):

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

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional:

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s):

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

**Pela CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional:

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s):

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

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

**ANEXO VII**  
**LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE:  
CNPJ Nº:  
CONTRATADA:  
CNPJ Nº:  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):  
DATA DA ASSINATURA:  
VIGÊNCIA:  
OBJETO:  
VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

(LOCAL e DATA)

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)