EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS – PARTICIPAÇÃO AMPLA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n.º 118/2019

PROCESSO FB n.º 001/0708/0001.075/2019

OFERTA DE COMPRA N° 895000801002019OC00104

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 28/06/2019

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 11/07/2019 – as 09h30min

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 n° 133326, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 61.189.445/0001-56, credenciada como Fundação de Apoio da ICTESP Instituto Butantan, pela Resolução SDECTC n° 55/2018, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada na Avenida Doutor Vital Brasil n° 1.500, Butantã São Paulo–SP, CEP n° 05503-900, com endereço para correspondência na Av. da Universidade, 210- Butantã – SP – Cep: 05508-040, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, objetivando a **Contratação do 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, 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, inclusive grampos, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências indicadas pela da 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**, sob regime de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, que será regida pela Lei Federal n° 10.520/2002, pelo Decreto Estadual n°

49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1. OBJETO

1.1. **Descrição.** A presente licitação tem por objeto a **Contratação do 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, 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, inclusive grampos, 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*, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I.**

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. **Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica

compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

2.2. **Vedações.** Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

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

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

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

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

2.3. **Inexistência de fato impeditivo à participação.** A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.4. **Uso do sistema BEC/SP.** A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. **Direito de preferência.** Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação previsto na alínea "f" do item 5.9, a condição

de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 a 4.1.4.5 deste Edital.

3. PROPOSTAS

3.1. **Envio.** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção "PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. **Preços.** Os preços **unitários e total** para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. **Simples Nacional.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. **Data de referência para reajuste.** Os valores a serem apresentados na proposta devem ser referentes ao **mês de sua apresentação**, que será considerado como o mês base para reajustamento do contrato.

3.4. **Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. HABILITAÇÃO

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

4.1.1. 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;

4.1.2. 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 emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;

g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

4.1.3. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
 - a.1). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso, nos termos previstos na Súmula nº 50 do TCE/SP.

a.2). 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.

4.1.4. Declarações e outras comprovações

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

- a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;
- c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.4.5. Sem prejuízo das declarações exigidas nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:

4.1.4.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.5. Qualificação técnica

a) Declaração formal do licitante quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços, objeto da presente licitação, sob as penalidades cabíveis. Nela deve constar a discriminação dos equipamentos, incluindo, no mínimo, as seguintes informações: Nome do equipamento e Modelo do equipamento.

b) Declaração de disponibilidade permanente de pessoal, de capacidade e de oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

4.1.5.1. A proponente deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do Anexo VI.1.

4.1.5.1.5.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

4.1.5.1.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada no e-mail tic.pregao@butantan.gov.br e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

4.1.5.1.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

4.1.5.1.4. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

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

4.1.5.1.6. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo VI.2

4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

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

4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal 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.

5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

5.1. **Abertura das propostas.** No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. Análise. A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital;
- d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
- e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

5.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. **Lances.** Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor

apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixado no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será de R\$ 1.355,00 (Um mil, trezentos e cinquenta e cinco reais) e incidirá sobre o valor mensal.

5.4.3. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. **Classificação.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. **Empate ficto.** Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro para que

apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. **Negociação.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.8. **Aceitabilidade.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores de mercado vigentes na data de referência de preços, apurados mediante pesquisa realizada pela Unidade Compradora que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

5.8.3.4. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá(ão) ser anexado(s) link(s) ou arquivo(s), em língua portuguesa, contendo catálogos dos equipamentos que serão alocados nas dependências da Contratante.

5.9. **Exame das condições de habilitação.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;
- b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida decisão sobre a habilitação. As declarações solicitadas no item 4.1.4 e as comprovações de qualificação técnica, caso exigida no item 4.1.5, serão obrigatoriamente apresentadas por correio eletrônico, sem prejuízo do disposto no item 5.9, "a", "b" e "c" deste Edital.
- d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea "c" deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea "f" abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

5.10. Regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP/COOPERATIVA. A licitante habilitada nas condições da alínea "f" do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do item 5.9, a sessão pública será suspensão pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

5.13. **Licitação fracassada.** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1. **Recursos.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria

sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.6. **Homologação.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

6.7. Adjudicação. A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. **Desconexão.** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. **Efeitos.** A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

- a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
- b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. **Remissão ao Termo de Referência.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

9. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

9.1. Remissão ao contrato. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o Anexo V deste Edital.

10. PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. **Remissão ao contrato.** Os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

11. CONTRATAÇÃO

11.1. **Celebração do contrato.** A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**.

11.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 11.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

11.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

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

11.1.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);

11.1.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

11.1.5. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

- a) a indicação de gestor encarregado de representar a adjudicatária com exclusividade perante o contratante, caso se trate de sociedade cooperativa;
- b) a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1.4.6 deste Edital.

11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.3. **Celebração frustrada.** As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e” do item 5.9;

11.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital.

11.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;

11.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.4 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS".

11.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. **Impedimento de licitar e contratar.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. **Multas e registro.** A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

12.3. **Autonomia.** As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. **Descontos.** O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. **Conformidade com o marco legal anticorrupção.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

13.1 A garantia deverá ser efetivada, conforme acima indicado, sob pena de a recusa injustificada em apresentá-la caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a licitante vencedora (adjudicatária) às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

Modalidades.

13.1.1. Caução em dinheiro: a ser recolhida nas agências do Banco do Brasil S.A. ou demais bancos autorizados a receber receitas de DARE- SP, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital;

13.1.2. Títulos da dívida pública: serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

13.1.3 Seguro-garantia ou fiança bancária: na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso : i) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução; ii) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; iii) não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal no 8666/93 bem como artigo 827 do Código Civil.

13.2. Cobertura. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.2.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

13.2.2. prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;

13.2.3. multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e

13.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.3. Critérios de exclusão de responsabilidade. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

13.3.1. Caso fortuito ou força maior;

13.3.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora.

13.4. Validade da garantia. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela Unidade Compradora após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

13.5. Readequação. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Unidade Compradora para fazê-lo.

13.6. Aceitabilidade. Para que a fiança bancária prevista no art. 56, §1º, inciso III, da Lei nº 8.666/93 possa ser aceita, como modalidade válida de garantia, ela deverá ser emitida por uma instituição bancária credenciada perante o Banco Central do Brasil, nos termos do que dispõem a Lei 4.595/64 e Resolução BACEN nº 2325/96.

13.7. Extinção. Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela Unidade Compradora para que a contratada realize o levantamento do depósito em dinheiro.

14. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. **Forma.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção "EDITAL". As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.2. **Decisão.** As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.2.1.. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.2.2.. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. **Interpretação.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. **Omissões.** Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Contratações Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda.

15.3. **Atas.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. **Sigilo dos licitantes.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

15.7. **Saneamento de erros e falhas.** 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 despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8. **Publicidade.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.bec.sp.gov.br, opção "PREGÃO ELETRÔNICO" e www.fundacaobutantan.org.br, opção "EDITAIS".

15.9. **Prazos.** Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

15.10. **Foro.** 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.

15.11. **Anexos.** Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de planilha de proposta;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Resolução SS - 92, de 10-11-2016;

Anexo V – Minuta de Termo de Contrato;

Anexo VI – Modelos referentes à visita técnica;

Anexo VII – Avaliação de Execução de Serviços;

Anexo VIII – Termo de Recebimento Definitivo

Anexo IX– (Anexo Lc-01) Termo de Ciência e de Notificação;

Anexo X – (Anexo Lc-03) Declaração de Documentos à Disposição do Tce-Sp.

São Paulo, 18 de junho de 2019

Ana Carolina Inez de Oliveira

Assistente Técnico

Subscriber do Edital

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 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, 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, inclusive grampos, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências indicadas pela da 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.

1.1 VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Contrato da prestação dos serviços de impressão corporativa, por meio de *outsourcing* terá a vigência inicial de 30 (trinta) meses podendo ser prorrogável por até 60 meses nos termos e condições permitidos **pelo artigo 57, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93**.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Da Instalação dos Equipamentos

- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. 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.

- 2.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. 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.
- 2.1.6. O prazo de entrega dos equipamentos e respectiva instalação especificados neste Termo de Referência será de, no máximo, 40 (quarenta) dias após a emissão da Ordem de Serviço emitida pela Contratante e conforme item 2.1.2.
- 2.1.7. 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.
 - 2.1.7.1 O prazo máximo para emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos equipamentos e soluções devidamente instalados é de até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de instalação.
- 2.1.8. Por ocasião da instalação, 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.

2.2. DOS EQUIPAMENTO E SISTEMAS

- 2.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar idade superior a 30 (trinta) meses de operação.

- 2.2.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 2.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 2.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir recurso para emissão de alertas de necessidade de consumíveis.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. O **SOFTWARE DE GERENCIAMENTO**, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, será o responsável pela Gestão e Monitoramento dos equipamentos:
- item 2.3.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1
 - item 2.3.2. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2
 - item 2.3.3. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3
 - item 2.3.4. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4
 - item 2.3.5. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A3 - MODELO 5
- Deverá ser instalado em Servidor local da Fundação Butantan. Este deverá operar em rede e possuir as seguintes características:
- 2.2.6.1. Permitir o monitoramento do Status dos equipamentos;
- 2.2.6.2. Permitir o monitoramento individual dos níveis dos suprimentos de toners instalados;
- 2.2.6.3. Permitir o monitoramento dos níveis de papeis disponíveis nas bandejas de impressão;
- 2.2.6.4. Permitir o monitoramento de Alertas e Erros dos equipamentos;
- 2.2.6.5. Deverá realizar o inventário e coleta de dados de forma automática;
- 2.2.6.6. Deverá permitir o monitoramento remoto dos contadores;
- 2.2.7. O **SOFTWARE DE BILHETAGEM**, será o responsável pela gestão das filas de impressão e monitoramento quanto a utilização dos equipamentos:
- item 2.3.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1
 - item 2.3.2. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2
 - item 2.3.3. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3
 - item 2.3.4. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4
 - item 2.3.5. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A3 - MODELO 5

- item 2.3.7. PLOTTER COLORIDA – JATO TINTA – A0 – MODELO 7

Deverá ser instalado em Servidor local da Fundação Butantan. Este deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- 2.2.7.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões nos equipamentos contratados;
- 2.2.7.2. 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;
- 2.2.7.3. 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;
- 2.2.7.4. 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);
- 2.2.7.5. Gerar análise interativa em rede;
- 2.2.7.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 2.2.7.7. Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- 2.2.7.8. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- 2.2.7.9. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- 2.2.7.10 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- 2.2.7.11 Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 2.2.7.12 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 2.2.7.13 Possuir base de dados compatível com o padrão SQL ANSI;
- 2.2.8. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ter a seguinte compatibilidade de drivers:

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

- item 2.3.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1

- item 2.3.2. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2
- item 2.3.3. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3
- item 2.3.4. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4
- item 2.3.5. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A3 - MODELO 5

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

- item 2.3.6. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A3 - MODELO 6
- item 2.3.7. PLOTTER COLORIDA – JATO TINTA – A0 – MODELO 7

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

2.2.9 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.

2.2.10 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:

- **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);
- **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;

- **Leitor de Cartão por Aproximação:** 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;
- **Mão de Obra Residente:** 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.

2.2.11 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..."***.

2.3. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS CONTRATADOS

Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para certificação e homologação de produtos para telecomunicações anexo à resolução nº 242 de 30 de novembro de 2.000 – alterada pela resolução nº 662 de 8 de março de 2.016 da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel.

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

- a) O tipo de equipamento: multifuncional, impressora ou plotter;
b) O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
c) A velocidade de impressão monocromática (em preto e branco), medida em páginas por minuto (ppm);
d) A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal; e
e) 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	Ciclo Máximo Mensal (CMM) Cópias/mês (mínimo)	Ciclo Estimado Mensal	Tipo de Impressão	Área de Cobertura	Resoluções Mínima	Tamanho Máximo de Papel	Gabinete com rodízios
MODELO - 01	62	Multifuncional Monocromática	40 ppm	100.000	5.000 pgs	Monocromático	5%	1200 x 1200 dpi	A4	NÃO
MODELO - 02	15	Multifuncional Monocromática	45 ppm	120.000	25.000 pgs					SIM
MODELO - 03	87	Multifuncional Colorida	30 ppm	50.000	2.000 pgs	Monocromático e Colorido		1200 x 600 dpi		NÃO
MODELO - 04	21	Multifuncional Colorida	30 ppm	60.000	8.000 pgs					SIM
MODELO - 05	15	Multifuncional Colorida	35 ppm	100.000	20.000 pgs				A3	SIM
MODELO - 06	1	Multifuncional Colorida	70 ppm	300.000	20.000 pgs	Monocromático e Colorido	70%	2400 x 2400 dpi	A3	SIM
MODELO - 07	3	Plotter	-	-	500 mts	Monocromático e Colorido	5%	2400 x 1200 dpi	A0	SIM

TOTAL	204
-------	-----

2.3.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Impressão, cópia, digitalização e fax;
- Tecnologia laser ou LED monocromática;
- Velocidade de impressão mínima para A4: 40 ppm;

- Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Velocidade de digitalização mínima de 10 imagens por minuto colorida, com resolução 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 500 Mhz;
- Memória interna mínima: 1,0 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;
- Ciclo de Trabalho Mensal, no mínimo: 100.000 páginas;
- Ciclo Mensal Estimado: 5.000 páginas;
- Painel LCD com tamanho mínimo de 3,5 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen;
- 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;
- 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) e fax.
- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Área de cobertura estimada: 5%

2.3.2. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Impressão, cópia, digitalização e fax;
- Tecnologia laser ou LED monocromática;
- Velocidade de impressão mínima para A4: 45 ppm;
- Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Velocidade de digitalização mínima de 10 imagens por minuto colorida, com resolução 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 600 Mhz;
- Memória interna mínima: 1,0 GB
- Disco Rígido Interno de no mínimo 120 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;
- Ciclo de Trabalho Mensal, no mínimo: 120.000 páginas;
- Ciclo Mensal Estimado: 25.000 páginas;
- Painel LCD com tamanho mínimo de 3,5 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen;
- 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;

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

2.3.3. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Impressão, cópia, digitalização e fax;
- Tecnologia laser ou LED colorida;
- Velocidade de impressão mínima monocromática para A4: 30 ppm;
- Resolução na impressão mínima: 1200 x 600 dpi;
- Velocidade de digitalização mínima de 10 imagens por minuto colorida com resolução 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 mínimo de 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 600 mhz;
- Memória interna mínima de 1,0 GB;
- Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas;
- Formato de papéis aceitos, A4, ofício 1 e carta;
- Ciclo de Trabalho Mensal, no mínimo: de 50.000 páginas;
- Ciclo Mensal Estimado: de 2.000 páginas;

- Painel LCD com tamanho mínimo de 3,5 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen;
- Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas;
- Recurso de Impressão Econômica;
- Recurso de Economia de Energia;
- Digitalização para Pasta, E-mail e 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;
- 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) e fax.
- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Área de cobertura estimada: 5%

2.3.4. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Impressão, cópia, digitalização e fax;
- Tecnologia laser ou LED colorida;
- Velocidade de impressão mínima monocromática para A4: 30 ppm;
- Resolução na impressão mínima: 1200 x 600 dpi;
- Velocidade de digitalização mínima de 10 imagens por minuto colorida com resolução 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 mínimo de 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 600 mhz;

- Memória interna mínima de 1,0 GB;
- Disco Rígido Interno de no mínimo 120 GB;
- Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas;
- Formato de papéis aceitos, A4, ofício 1 e carta;
- Ciclo de Trabalho Mensal, no mínimo: de 60.000 páginas;
- Ciclo Mensal Estimado: 8.000 páginas.
- Painel LCD com tamanho mínimo de 7,0 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen;
- Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas;
- Recurso de Impressão Econômica;
- Recurso de Economia de Energia;
- Digitalização para Pasta, E-mail e 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;
- 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;
- 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) e fax.
- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Área de cobertura estimada: 5%

2.3.5. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A3 - MODELO 5

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Impressão, cópia e digitalização monocromática e colorida;
- Tecnologia laser ou LED colorido;
- Velocidade de impressão mínima monocromática para A4: 35 ppm
- Resolução na impressão mínima: 1200 x 600 dpi;
- Velocidade de cópia mínima de 35 páginas por minuto A4 monocromático e colorido;

- Velocidade de digitalização mínima de 10 páginas por minuto A4 monocromático e colorido, com resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização para no mínimo 50 folhas;
- Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e mínimo de 99 cópias;
- Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável;
- 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 800mhz;
- Memória interna mínima de 1,0 GB;
- Disco rígido mínimo de 120 GB;
- Painel LCD com tamanho mínimo de 7,0 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen;
- 2 gavetas de papel com Capacidade de alimentação total para no mínimo 1.000 folhas;
- Formato de papeis aceitos, A3, A4, ofício 1 e carta;
- Ciclo de Trabalho Mensal: de 100.000 páginas;
- Ciclo Mensal Estimado: 20.000 páginas;
- Digitalização para Pasta, E-mail e Pen Drive, com recurso de Livro de Endereços para as Pastas de rede e e-mail;
- Recurso de Economia de Energia;
- Recurso de Impressão Econômica;
- Os equipamentos Modelo-5 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 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) e fax.
- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Área de cobertura estimada: 5%

2.3.6. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A3 - MODELO 6

Equipamento para atender demandas técnicas na produção de Material Gráfico.

- Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica 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: 70 ppm;
- Velocidade de impressão mínima para A4 monocromática: 70 ppm;
- Resolução na impressão mínima de 2400 x 2400 dpi;
- Gramatura suportada: Mínima 60 g/m² e Máxima 256 g/m² 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);
- Ciclo de Trabalho Mensal: de 300.000 páginas;
- Ciclo Mensal Estimado: 20.000 páginas;
- 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 1,8 Ghz;
 - Memória interna mínima de 4 Gb;
 - Disco Rígido no mínimo de 120 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%;

2.3.7. 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.

- Impressora novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de *software* e *hardware*;
- Tecnologia Jato de Tinta colorida;
- Resolução impressão no mínimo de 2400 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%

2.3.8. SISTEMA DE RETENÇÃO E FILAS DE IMPRESSÃO

2.3.8.1. Os equipamentos de MODELOS:

- item 2.3.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1
- item 2.3.2. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2
- item 2.3.3. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3

- item 2.3.4. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4
- item 2.3.5. 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.

2.3.8.2. Os equipamentos de MODELOS:

- item 2.3.7. PLOTTER COLORIDA – JATO TINTA – A0 – MODELO 7:

Deverão possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário aproximar seu crachá de um leitor conectado a um agente de liberação (por exemplo: fast release), em qualquer equipamento da rede que integre a respectiva fila virtual.

2.3.8.3. Serão criadas as seguintes filas de impressão virtual:

- **Fila de Impressão virtual 1: “IMP_BUTANTAN”**
 - item 2.3.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 1
 - item 2.3.2. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 - MODELO 2
 - item 2.3.3. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 3
 - item 2.3.4. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A4 - MODELO 4
 - item 2.3.5. MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A3 - MODELO 5

- **Fila de Impressão virtual 3: “IMP_BUTANTAN_PLOTTER”**
 - item 2.3.7. PLOTTER COLORIDA – JATO TINTA – A0 – MODELO 7:

2.3.8.4. 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;

2.3.8.5. Os leitores de crachás deverão ser instalados nos equipamentos ofertados 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.

2.4. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DA MANUTENÇÃO

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

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

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

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

2.5. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

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

2.6. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 2.6.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária, por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).
- 2.6.2. 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.
- 2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

2.7. 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.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*;

- 3.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;
- 3.2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 3.3. Arcar com todas as despesas relativas ao *toner*, à troca de cilindro e revelador, grampos e aos demais suprimentos (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou remanufaturados.

- 3.4. 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;
- 3.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, unidade de imagem, revelador, grampos, cilindro ou belts), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 3.6. 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;
- 3.7. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 3.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 3.9. 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;
- 3.10. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 3.11. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;
 - 3.11.1. Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
 - 3.11.2. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

- 3.12. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 3.13. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 3.14. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 3.15. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 3.16. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);
- 3.17. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidade;
- 3.18. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar a Contratada;
- 3.19. 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;
- 3.20. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.21. 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;
- 3.22. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 3.23. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.24. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

- 3.25. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 3.26. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 3.27. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.28. 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;
- 3.29. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços;
- 3.30. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 3.31. 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;
- 3.32. 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;
- 3.33. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 3.34. 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.

- 3.35. 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;
- 3.36. 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;
- 3.37. 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;
- 3.38. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, gás natural veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto n.º 59.038, de 3 de abril de 2013.
- 3.39. 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.
- 3.39.1. 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, 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 Acordo de Nível de Serviço - ANS;
- Medição de consumíveis enviados *versus* número de páginas produzidas;
- Medição de consumíveis defeituosos devolvidos;
- 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.

3.40. SUPORTE TÉCNICO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (HELP DESK)

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

3.40.1.1 Abertura e acompanhamento de incidentes para qualquer tipo de manutenção nos equipamentos e sistemas integrantes da solução Contratada;

3.40.1.2 Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da Contratante, exclusivamente, em relação ao escopo deste Edital;

3.40.1.3 Orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização da solução;

3.40.1.4 Os serviços de suporte técnico e apoio ao usuário deverão estar disponíveis aos funcionários da Contratante mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação para consultas, envio de solicitações e serviços:

- Telefone da Contratada: de segunda à sexta-feira das 8 às 18h;
- Internet e E-mail: 24 h por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;

3.40.2 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.

3.40.3 MÃO DE OBRA RESIDENTE

3.40.3.1 Dada a relevância e a impossibilidade de paralisação das atividades essenciais realizadas, principalmente no parque fabril da Fundação Butantan (fabricação de vacinas e demais atividades que a suportam), é necessária a permanência de 2 (dois) operadores (Mão de Obra Residente), na escala de 44 horas semanais, com as seguintes responsabilidades:

- Realizar a troca e/ou substituição de toner;
- 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;
- A prestação dos serviços da mão de obra residente, deverá ocorrer no período das 07hs às 18 hs, 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.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 4.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2. Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;

- 4.3. 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;
- 4.4. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 4.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 4.6. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;
- 4.7. Disponibilizar os servidores para a instalação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem.

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 5.2. 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;
- 5.3. 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.

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. Fundação Butantan:

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

DEPTO	TOTAL	MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3	MODELO 4	MODELO 5	MODELO 6	MODELO 7
CENTRO ADMINISTRATIVO PISO 1	20	8	2	2	3	3	1	1
CENTRO ADMINISTRATIVO TÉRREO	2	1		1				
ALMOXARIFADO TÉCNICO	1	1						
AMBULATÓRIO	1	1						
AMOSTRAGEM DE ÁGUA - P.41	1	1						
ASSUNTOS REGULATÓRIOS	2			1	1			
BACKUP	17	8	1	7	1			
BIBLIOTECA	3			2		1		
BIOFARMACOS	1			1				
BIOLOGIA CELULAR	1			1				
BIOLOGIA MOLECULAR	1			1				

BIOLOGIA MOLECULAR - CONTAINER	1			1				
BIOQUÍMICA 3	1			1				
BIOQUÍMICA BIOFÍSICA	1			1				
BIOTECNOLOGIA	10	2		8				
BIOTÉRIO CENTRAL	3			3				
BIOTÉRIO DE ARTRÓPODES	2			2				
CASA DO HORTO	1			1				
CDC - RECEPÇÃO VISITANTES	1	1						
CETICS - LETA	3	1		2				
CEUAIB - VILA CASA 82	1	1						
COLEÇÕES	3	1		2				
CONTROLE DE QUALIDADE - CORREDOR	4		1	2		1		
CONTROLE DE QUALIDADE - P.INFLUE	1		1					
CRECHE	1	1						
DBI - RECEPÇÃO	2	1	1					

CPB	2	1						1
DEA - TRATAMENTO DE ÁGUA	1	1						
RAIVA	2			1	1			
DESCONTAMINA ÇÃO	1	1						
DESENVOLVIMENT O ANALÍTICO	2	1		1				
VACINAS ANAERÓBICAS	4			1	3			
ECOLOGIA E EVOLUÇÃO	2			2				
ELÉTRICA	1	1						
ENGENHARIA - SUBSTAÇÃO	1	1						
ENSAIOS CLÍNICOS	2			1	1			
ENVASE	5	1	1	2		1		
ESTABILIDADE - PRÉDIO 41	1				1			
ESTOQUE	5	1		2	2			
FARMACOLOGIA I	2			2				
FÍSICO QUÍMICO	1			1				

FISIOPATOLOGIA	1			1				
GARANTIA DA QUALIDADE	5	1		1		3		
GENÉTICA 1	1			1				
GENÉTICA 3	1			1				
GENÉTICA 4 - SUBSOLO	1			1				
GESTÃO DE ESTOQUES	1	1						
GESTÃO DE MANUTENÇÃO	1	1						
HEPATITE - VILA CASA 45	2		1	1				
HOSPITAL VITAL	2	1		1				
HVAC	1	1						
IMUNOLOGIA VIRAL	1			1				
IMUNOPATOLOGIA - 2º ANDAR	1			1				
IMUNOQUÍMICA	1			1				
IN VITRO ÁREA LIMPA - PRÉDIO 41	1	1						
INC. TI-OOX - PRÉDIO NOVO	1	1						

INFECTÓRIO	3	2		1				
LAB. BACTERIOLOGIA - 2 e 3º ANDAR	2			2				
LAB. FARMACOLOGIA II	1			1				
LAB. FERMENTAÇÃO - PRÉDIO 107	1			1				
LAB. FISTOPATOLOGIA 2	1			1				
LAB. HERPETOLOGIA	2			2				
LAB. HISTÓRIA CIÊNCIA - CASA 56	1			1				
LAB. IMONOPATOLOGIA	2			2				
LAB. IMOUNOGENÉTICA - 3º ANDAR	1			1				
LAB. INFLUENZA	8	2	1	2	1	2		
LAB. MALACOLOGIA	1			1				
LAB. PARASITOLOGIAA	1			1				
LAB. POD	1	1						
LAB. VIROLOGIA	1			1				
LAVANDERIA	1	1						

LEDS - LAB. SINALIZAÇÃO E DOR	1			1				
MANUTENÇÃO - JULIO CATANI	1	1						
MANUTENÇÃO - MECATRÔNICA	1	1						
MUSEU BIOLÓGICO	2	1		1				
MUSEU DE MICROBIOLOGIA	1	1						
MUSEU HISTÓRICO	1	1						
PCP	2		1	1				
PILOTO DENGUE	2	1		1				
PILOTO HEMODERIVADOS	1	1						
PÓS - GRADUAÇÃO - VILA CASA 81	1				1			
PRÉDIO 41 - LATERAL	1			1				
PRODUÇÃO VACINA DENGUE	3		1		1	1		
QUÍMICA DE PROTEÍNA	1	1						
RECOMBINANTES	1				1			
SERVIÇOS BACTERIOLOGIA	1		1					

SERVIÇOS TÉCNICOS	5				1	3		1
SHOP - FLOOR	1	1						
SOROS	2		1		1			
SUB - FROTA	1	1						
SURFACTANTE PULMONAR	1		1					
VACINAS AERÓBICAS PERTUSSIS	2	1		1				
VACINAS ANAERÓBICAS - HEMODER.	2		1		1			

2. Fazenda São Joaquim:

Rodovia Castelo Branco, Km 43,5 - Araçariguama – SP, CEP 18147-000

Ponto de referência: Próximo à Pedreira Santa Rita

DEPTO	TOTAL	MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3	MODELO 4	MODELO 5	MODELO 6	MODELO 7
FAZENDA SÃO JOAQUIM	3	1		1	1			

3. Museu Emílio Ribas:

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

DEPTO	TOTAL	MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3	MODELO 4	MODELO 5	MODELO 6	MODELO 7
MUSEU EMÍLIO RIBAS	2	1		1				

Elaborado por:

Leonardo Franceschini

Analista de Suporte Técnico
Gestão Tec. e Sist. Informação

Wilson Martins

Assistente Técnico
Gestão Sup. Geral

José Tadeu Portas

Coordenador Suporte TI
Gestão Tec. e Sist. Informação

Aprovo o Termo de Referência:

Roberto H. Benedito

Gerente de TI
Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

(em papel timbrado da licitante)

ITEM	REFERÊNCIA BUTANTAN	DESCRIÇÃO	TAMANHO MÁXIMO DO PAPEL	QT. DE EQPTOS	CÓPIAS ESTIMADAS,			UNIDADE	VALOR FIXO POR EQPTO	VALOR UNITÁRIO POR CENTO DE PÁGINA PB	VALOR UNITÁRIO POR CENTO DE PÁGINA COLORIDA	TOTAL MENSAL POR EQPTO	VALOR DE SOFTWARE e LEITORES DE CARTÃO	VALOR TOTAL MENSAL
					QT. PB ESTIMADO POR EQUIPAMENTO	QT. COR ESTIMADO POR EQUIPAMENTO	QT. TOTAL ESTIMADO POR EQUIPAMENTO							
				(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7) = (((2)+(5)+(3)+(6))/100) * (4)		(8) = (1)+(7)	
1	MODELO-1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 40 ppm	A4	62	5.000		5.000	pgs						
2	MODELO-2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 45 ppm	A4	15	25.000		25.000	pgs						
3	MODELO-3	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 30 ppm	A4	87	600	1.400	2.000	pgs						
4	MODELO-4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 30 ppm	A4	21	2.400	5.600	8.000	pgs						
5	MODELO-5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 35 ppm	A3	15	6.000	14.000	20.000	pgs						
6	MODELO-6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 75 ppm	A3	1	6.000	14.000	20.000	pgs						
										VALOR UNITÁRIO POR METRO COLORIDO		(7) = ((3)+(6)) * (4)		(8) = (1)+(7)
7	MODELO-7	PLOTTER COLORIDA	A0	3		500	500	metros						
														(8) = (1)+(4)
9		SOFTWARE DE BILHETAGEM		1				un.						
10		LEITOR DE CARTÃO POR APROXIMAÇÃO		203				un.						
11		MÃO DE OBRA RESIDENTE		2				un.						
												TOTAL MENSAL		
												TOTAL 30 MESES		

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

VALOR TOTAL MENSAL R\$ _____ (_____)

VALOR TOTAL PARA 30 (trinta) MESES 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.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999; e
- c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual.
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III.2

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública,

nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III.3

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III.4

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS
CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007**

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.4. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferiu Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III.5

**DECLARAÇÃO DE DESTINAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO RESIDENTE NAS DEPENDÊNCIAS
DA CONTRATANTE**

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **DECLARO**, sob pena do artigo nº 299 do Código Penal Brasileiro, que serão destinados técnicos residentes para atendimento de chamados de serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III.6

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **DECLARO**, sob pena do artigo nº 299 do Código Penal Brasileiro, que a referida empresa está comprometida com os critérios de sustentabilidade sócio-ambiental definidos na Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO IV

Resolução SS - 92, de 10-11-2016

Dispõe sobre a aplicação da sanção de multa, prevista nas Leis Federais - 8.666, de 21-6-1993 e - 10.520, de 17-7- 2002 e na Lei Estadual - 6.544, de 22-11-1989, no âmbito da Secretaria da Saúde, e dá providências correlatas

O Secretário da Saúde, nos termos do artigo 88 da Lei Estadual - 6.544, de 22-11-1989 e suas posteriores alterações, resolve:

Artigo 1º - A aplicação das sanções de natureza pecuniária a que se referem os artigos 81, 86 e 87, incisos I e II da Lei Federal - 8.666, de 21-6-1993, os artigos 79, 80 e 81, incisos I e II da Lei Estadual - 6.544, de 22-11-1989 e o artigo 7º da Lei Federal - 10.520, de 17-7-2002, obedecerá as normas estabelecidas na presente Resolução.

Artigo 2º - As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de prévia e ampla defesa observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução CC-52, de 19-7-2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir, e no Decreto Estadual - 61.751, de 23-12-2015.

Artigo 3º - A recusa injustificada em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração ensejará a aplicação de multa de 10% a 30% sobre o valor do ajuste.

Parágrafo Único – Havendo recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, a estimativa de compra prevista no Edital de licitação será utilizada como base de cálculo para a multa, sendo que o valor apurado poderá ser reduzido pela Administração em até 50%, observando-se o disposto no artigo 8º desta Resolução.

Artigo 4º - A inexecução total do ajuste ensejará a incidência de multa de 10% a 30% (trinta por cento) do valor do ajuste.

Artigo 5º - A inexecução parcial do ajuste ensejará a incidência de multa de 10% a 30% (trinta por cento) do saldo financeiro não realizado.

Parágrafo Único – No caso de prestação de serviços contínuos, a multa será de 30% (trinta por cento) sobre a base mensal que seria paga à empresa faltosa no mês em que houve descumprimento da obrigação.

Artigo 6º - O atraso injustificado na execução da contratação ensejará a aplicação de multa diária na seguinte conformidade:

I - 0,2% ao dia do saldo financeiro não realizado para atrasos de até 30 (trinta) dias;

II - 0,4% ao dia do saldo financeiro não realizado ultrapassado 30 (trinta) dias de atraso.

Parágrafo Único – A multa por atraso não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do valor total do ajuste.

Artigo 7º - O descumprimento de obrigações que ferem critérios e condições previstos nos contratos de prestação de serviços contínuos e que não configurem inexecução total ou parcial do ajuste ou mora no adimplemento ensejará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) que incidirá sobre o valor mensal contratual correspondente ao mês da ocorrência.

Artigo 8º - Na aplicação das sanções deverão ser observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Artigo 9º - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o inadimplente pela sua diferença.

Artigo 10 – As penalidades previstas nesta Resolução poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, inclusive com as demais penalidades previstas nas Leis Federais - 8.666, de 21-6-1993 e - 10.520, de 17-7-2002 e na Lei Estadual - 6.544, de 22-11-1989, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios e de contratos.

Artigo 11 - As penalidades de multa são autônomas entre si e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outra.

Artigo 12 – As disposições desta Resolução aplicam-se, também, às contratações efetuadas mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente.

Artigo 13 – As normas estabelecidas nesta Resolução deverão integrar, sob forma de Anexo, os instrumentos convocatórios dos certames ou, nos casos de contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, os respectivos instrumentos de contrato.

Artigo 14 – Da aplicação das multas previstas nesta Resolução caberá recurso à autoridade hierarquicamente superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da publicação do ato no Diário Oficial do Estado.

Artigo 15 – Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – Caufesp, sem prejuízo do registro do devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – Cadin e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em relação aos ajustes celebrados a partir de 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO V

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO FB n.º 001/0708/0001.075/2019

PREGÃO ELETRÔNICO FB n.º 118/2019

CONTRATO Clique aqui para digitar texto. n.º

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE **A FUNDAÇÃO BUTANTAN** E Clique aqui para digitar texto., TENDO POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Clique aqui para digitar texto.

O(A)Clique aqui para digitar texto., por intermédio do(a)Clique aqui para digitar texto., doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada(o) pelo Senhor(a) Clique aqui para digitar texto., RG nº Clique aqui para digitar texto.e CPF nº Clique aqui para digitar texto., no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e Clique aqui para digitar texto., inscrita no CNPJ sob nº Clique aqui para digitar texto., com sedeClique aqui para digitar texto., a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo Senhor(a) Clique aqui para digitar texto., portador do RG nº Clique aqui para digitar texto. e CPF nº Clique aqui para digitar texto., em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual nº 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento **a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, incluindo mão de obra por meio de técnicos residentes, no âmbito do Complexo Butantan,** conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço **unitário**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal estimado de R\$ _____ (_____), perfazendo para o período total do contrato de 30 (trinta) meses a quantia de R\$ _____ (_____), mediante as medições realizadas conforme descrito na Cláusula Sexta deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº

123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o caput serão reajustados anualmente, mediante a variação do IPC FIPE – Índice de reajustados anualmente, mediante a variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referencia de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

CLAUSULA TERCEIRA– DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos necessários para a realização do objeto deste Pregão Eletrônico serão custeados por verba própria da FUNDAÇÃO BUTANTAN.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O Contrato terá vigência inicial de **30 (trinta) meses, a contar da data estabelecida para início dos serviços.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de **60 (sessenta)** meses, nos termos e condições permitidos **pelo artigo 57, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93.**

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até **90 (noventa) dias** antes do vencimento do Contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO QUARTO

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

PARÁGRAFO SEXTO

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Ocorrendo a resolução do Contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

A execução do objeto contratual deverá ter início a contar da expedição da ordem de serviços emitida pelo Setor de Pregão Eletrônico, ouvida a área gestora da contratação, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA SEXTA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO

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

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, se for o caso;**
- b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços.**

PARÁGRAFO QUARTO

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de () dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FATURAMENTO E DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura no endereço eletrônico gestao.contratos@butantan.gov.br, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, **conta nº _____**, **Agência nº _____**, de acordo com as seguintes condições:

- I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.
- II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais- CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela

CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

PARAGRAFO QUARTO

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.

PARÁGRAFO QUINTO

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 nº 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) O 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 ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARÁGRAFO SEXTO

Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por meio das Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, relativo aos funcionários da CONTRATADA que efetivamente prestarem serviços nas dependências da Contratante.

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço, são as seguintes:

a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo “Conectividade Social”;

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

c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;

d) Relação de Tomadores/Obras – RET;

II - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.

III - a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARAGRAFO SÉTIMO

Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE 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, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou, se não houver expediente bancário naquele dia, até o dia útil imediatamente anterior.

I - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETEÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL", sendo que:

a) poderão ser deduzidos da base de cálculo da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) a falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação perante o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção e ao recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança, ou, em alternativa, devolvê-lo à CONTRATADA.

II – O CONTRATANTE emitirá uma GPS – Guia da Previdência Social específica para cada estabelecimento da CONTRATADA. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, o CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia por estabelecimento.

III - Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

a) cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- **nome dos segurados;**
- **cargo ou função;**
- **remuneração discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;**
- **descontos legais;**
- **quantidade de quotas e valor pago à título de salário-família;**
- **totalização por rubrica e geral;**
- **resumo geral consolidado da folha de pagamento; e**

b) demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- **nome e CNPJ do CONTRATANTE;**
- **data de emissão do documento de cobrança;**
- **número do documento de cobrança;**
- **valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.**
- **totalização dos valores e sua consolidação.**

c) os documentos solicitados nas alíneas anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II - designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com a CONTRATANTE;

III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

V - dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - prestar à CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

X - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pela CONTRATANTE;

XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

XIV - obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XV - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

XVI - reexecutar os serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

XVII - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVIII - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XIX - submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XX - fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

XXI - prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida;

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste

contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

I - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

II – Caso haja mudanças no ambiente operacional da CONTRATANTE que requeiram alterações das configurações e de recursos providos pela CONTRATADA, deverão ser comunicados pelo Gestor do Contrato à área comercial da CONTRATADA, para que esta proceda à uma reavaliação da solução originalmente proposta e, se for o caso, apresente a correspondente readequação. Nesta hipótese, eventuais recursos e custos para suprir as novas necessidades serão negociados entre as partes, cuja formalização se dará mediante Termo Aditivo, que passará a contemplar o redimensionamento do objeto contratual.

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste **Contrato**;

IV- fornecer todo o papel necessário para a impressão;

V – disponibilizar à CONTRATADA para retirada, sempre que esta solicitar, os cartuchos de impressão utilizados nos equipamentos, quando de sua substituição por novos em virtude do desgaste pelo uso, a fim de que seja realizado um descarte sustentável de tais insumos;

VI- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste Contrato, observadas as normas de segurança;

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES DO QUANTITATIVO CONTRATUAL

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, ressalvando que a relação às supressões essas poderão exceder os limites, desde que mediante acordo entre os contratantes.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

À CONTRATANTE cabe exercer a fiscalização dos serviços, designando gestor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARAGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte **da** CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste Contrato e no **Anexo I** do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A garantia de execução contratual, deverá obedecer às normas previstas no item 13 deste Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, conforme transcrito abaixo:

Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

13.1 A garantia deverá ser efetivada, conforme acima indicado, sob pena de a recusa injustificada em apresentá-la caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a licitante vencedora (adjudicatária) às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

Modalidades.

13.1.1. Caução em dinheiro: a ser recolhida nas agências do Banco do Brasil S.A. ou demais bancos autorizados a receber receitas de DARE- SP, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital;

13.1.2. Títulos da dívida pública: serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

13.1.3 Seguro-garantia ou fiança bancária: na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso : i) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução; ii) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; iii) não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal no 8666/93 bem como artigo 827 do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

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

a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus Anexos.

b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

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

III. 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 02 (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 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome, RG e CPF)

(nome, RG e CPF)

ANEXO VI

MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA

ANEXO VI.1

**CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(emitido pela Unidade Compradora)**

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

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, acerca dos locais em que serão executados os serviços, sobretudo, em relação à tensão elétrica constante das dependências da CONTRATANTE.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do
proposto da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do
servidor responsável por acompanhar a
vistoria)

ANEXO VI.2

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA (elaborado pelo licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **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 ajustados, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações acerca dos locais em que serão executados os serviços, sobretudo, em relação à tensão elétrica constante das dependências da CONTRATANTE.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controlar da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de 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.

3. REGRS 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:

- a) Desempenho profissional;
- b) Desempenho das atividades;
- c) Gerenciamento.

4. CRITERIOS

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 "Realizado", "Parcialmente Realizado" e "Não Realizado", respectivamente.

Realizado: 03 (três) pontos;

Parcialmente realizado: 01(um) ponto;

Não realizado: 0 (zero) ponto.

4.1. Condições complementares

- a) Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.
- b) Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável 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.
- c) 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.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho profissional:

Itens	Percentual de ponderação
Cumprimento das atividades	50%
Qualificação/Atendimento ao público/Postura	30%
Uniformes e identificação	20%
Total	100%

5.1. Desempenho das atividades:

Itens	Percentual de ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%
Total	100%

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	25%
Total	100%

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Equipe de fiscalização:

Responsável pela avaliação da Contratada, 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).

6.2. Gestor do contrato:

Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;

Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela 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.

7.2. No final o 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.

7.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo 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.

7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

7.5. 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.

7.6. 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 superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos);
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos);
- 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).

8. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

As faturas apresentadas pela Contratada à Contratante para fins de 8.1. pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela 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 entre 5 e 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.

8.2. O Gestor do Contrato irá apurar o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 7 deste Apêndice IV (Anexo VII do Edital) e na Cláusula Nona do termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

9. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS
IMPRESSÃO E REPROGRAFIA 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/ Postura	30%		
Uniformes e Identificação	20%		
Total			

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%		
Total			

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%		
Total			

NOTA FINAL (somatória dos grupos 1, 2 e 3)			
---	--	--	--

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:
-------------	---	-----------------------------------	--

10. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Pêssimo (0)
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">▪ Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação;▪ Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidade e características adequadas;▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas;▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;▪ Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos locados;▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na capital e Grande São Paulo, e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do estado;▪ Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.
Qualificação/Atendimento ao Público/Postura	<ul style="list-style-type: none">▪ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada;▪ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público.
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none">▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;▪ Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o n.º de registro, a função e a fotografia do empregado portador.

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

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

Grupo 2 – Desempenho das atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Pêssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	<p>Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato;▪ Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;▪ Disponibilização dos manuais de operação das impressoras em português;▪ Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;▪ Os equipamentos disponibilizados devem ter:<ul style="list-style-type: none">- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;- Duplex (frente/verso) automático;- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;- Interfaces em português e/ou inglês;- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;- Sistema de separação de documento na bandeja de saída.▪ Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação;▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os fins de semana;▪ 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;▪ 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 esse prazo deve ser validado pelo Contratante, para que atenda às suas necessidades;

Grupo 2 – Desempenho das atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de: <ul style="list-style-type: none"> - Programa para Gerenciamento Operacional e Contabilização para as contratações que envolvam um reduzido número de cópias/mês. ▪ Fornecimento mensal dos seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, o local e o material impresso; <p>Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de manutenção preventiva, indicando 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.
Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada; ▪ Indicação de 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.
Gerenciamento das atividades operacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.

ANEXO VIII
TRD - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Contrato nº

Contratada:

Processo n.º

Data Recebimento :

Com referência ao **Contrato** acima identificado nestepor este instrumento, nesta data, atesto o recebimento definitivo do(s) ítem(s) abaixo descritos, integrante(s) do objeto desta contratação, conforme tabela de entregas.

ITEM	REFERÊNCIA BUTANTAN	DESCRIÇÃO	MARCA	MODELO	NÚMERO SÉRIE	NFISCAL

Fica considerado, a partir desta data, cumprido todos os efeitos legais para os respectivos itens entregues do objeto do contrato, permanecendo, por parte da CONTRATADA, as responsabilidades e as garantias sobre o(s) itens fornecido(s), tanto legais quanto convencionais, contra quaisquer tipos de defeitos, de forma a garantir a sua segurança, utilização e qualidade.

Por ocasião da entrega de todos os itens integrantes do objeto da contratação, a partir da respectiva data, nestes termos, fica cumprido o recebimento definitivo do objeto da contratação.

ITEM	REFERÊNCIA BUTANTAN	DESCRIÇÃO	CONTRATADOS	ENTREGUES NA DATA	TOTAL ENTREGUES	SALDO A ENTREGAR
1	MODELO-1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 40 ppm	62			
2	MODELO-2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 45 ppm	15			
3	MODELO-3	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 30 ppm	87			
4	MODELO-4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 35 ppm	21			
5	MODELO-5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 35 ppm	15			
6	MODELO-6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - 75 ppm	1			
7	MODELO-7	PLOTTER COLORIDA	3			
9		SOFTWARE DE BILHETAGEM	1			
10		LEITOR DE CARTÃO POR APROXIMAÇÃO	203			
11		MÃO DE OBRA RESIDENTE	2			

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

Gestor de TI ou Responsável Técnico
Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação

ANEXO IX

(ANEXO LC-01) - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

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:

RG:

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 X

(ANEXO LC03)- DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ N°:

CONTRATADA:

CNPJ N°:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR DA CONTRATAÇÃO (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)