



## Consulta Pública nº 10/SME/2021

**Edital de Pregão Eletrônico nº [●]/SME/20[●]  
Processo Eletrônico nº 6016.2017/0021461-0**

### **Informações relevantes**

Objeto da licitação: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento e/ou de bilhetagem, inventário, contabilização e a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento e reposições de insumos originais (inclusive papel), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SME, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses.

Modalidade: Pregão eletrônico

Tipo: **Menor preço total mensal**

Data e hora da abertura da sessão pública: [●]/[●]/[●], às [●]h[●] (horário de Brasília).

### **SME/COMPS - Núcleo de Licitação e Contratos**

Endereço: Rua Dr. Diogo de Faria nº 1.247, 2º andar, sala 316, Vila Clementino, CEP 04037-004, São Paulo, SP

Telefone: (11) 3396-0517 Fax: (11) 3396-0512

E-mail: [smelicitacao@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:smelicitacao@sme.prefeitura.sp.gov.br)

### **ÍNDICE**

1	Objeto.....	3
2	Vistoria técnica.....	3
3	Condições de participação, acesso a informações e impugnação ao edital.....	4
4	Credenciamento.....	6
5	Apresentação da proposta de preços.....	6
6	Divulgação e classificação inicial das propostas de preços.....	7
7	Etapa de lances.....	8
8	Julgamento, negociação e aceitabilidade das propostas.....	9
9	Habilitação.....	10
10	Adjudicação.....	14
11	Fase recursal.....	15
12	Homologação.....	15
13	Assinatura do termo de contrato.....	15
14	Garantia contratual.....	16
15	Preço e condições de pagamento.....	17
16	Reajuste de preços.....	18
17	Local e condições de execução dos serviços.....	18
18	Penalidades.....	18
19	Disposições finais.....	19
	Anexo I: Especificações do objeto – Termo de Referência.....	21
	Anexo II: Modelo de proposta de preços.....	34
	Anexo III: Minuta do Termo de Contrato.....	35



1	Objeto .....	35
2	Local e condições de execução dos serviços .....	35
3	Vigência .....	36
4	Preço, condições de pagamento e reajuste .....	36
5	Obrigações da Contratada .....	37
6	Obrigações da Contratante .....	40
7	Termos de Recebimento Provisório e Definitivo .....	40
8	Penalidades .....	41
9	Rescisão .....	41
10	Da assinatura do Termo de Contrato .....	42
11	Disposições gerais .....	42
12	Foro .....	43
	Anexo IV: Modelos das declarações referidas no edital .....	44
	Declaração de não utilização de mão-de-obra de menores (Art. 7º, XXXIII, da Constituição) .....	44
	Declaração de cumprimento das condições de habilitação .....	45
	Declaração de inexistência de fatos impeditivos.....	46
	Declaração de não incursão nas penas da art. 87, III e IV, da Lei Federal nº 8.666/1993 e do art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.....	47
	Declaração de ciência sobre a inexistência de inscrições no CADIN Municipal como condição para a contratação.....	48
	Declaração de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo. ....	49
	Anexo V – Quantitativos .....	50
	Anexo VI – Especificação Técnica .....	52
	Anexo VII – Atestado de Vistoria Técnica.....	57
	Anexo VIII – Lista/Listagem de Localidades .....	58

## Preâmbulo

A Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo (a “SME”) torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade pregão eletrônico do tipo **menor preço** (esta “Licitação”), objetivando a contratação do objeto descrito no **Anexo I** deste edital, que será processada e julgada em conformidade com as disposições deste edital.

### 1 Objeto

**1.1** Esta Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento e/ou de bilhetagem, inventário, contabilização e a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento e reposições de insumos originais (inclusive papel), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SME, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses (o “Objeto”), cujas características e especificações técnicas encontram-se descritas no **Anexo I** deste edital.

**1.2** O objeto deste pregão se divide em 1 lote, conforme descrição apresentada no Anexo I deste Edital, consoante com o resumo abaixo:

	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade de Equipamentos</b>
<b>LOTE 1</b>	1	Multifuncional Monocromática A4	2331
	2	Multifuncional Policromática de A4	85
	3	Multifuncional A3 (para grande volume de trabalho SEM funcionalidades de acabamento)	5
	4	Multifuncional A3 (para grande volume de trabalho COM funcionalidades de acabamento)	1
	5	Gerenciamento de Bilhetagem	1

### 2 Vistoria técnica

**2.1** Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. A CONTRATANTE deverá apresentar “Atestado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do Anexo VII do Edital . Cada visita deverá ser agendada por e-mail: sme.cotic@sme.prefeitura.sp.gov.br, a qual poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à Sessão Pública, no período das 08h00 às 17h00 horas.

**2.2** Não se pode deixar de evidenciar a importância da visita técnica uma vez que há necessidade de se conhecer as condições e prazos para o desenvolvimento das etapas constituintes dos serviços, bem como os locais e demais características das instalações físicas das Contratantes, incluindo alimentação elétrica, ativos de rede e outros elementos que compõem a infraestrutura que suportará as atividades. São estes elementos que vão balizar a realização de orçamentos para formatação de propostas comerciais, envolvendo mão de obra especializada e todos os demais recursos como equipamentos, consumíveis e insumos necessários à execução dos serviços. Entendemos que não conhecê-los traz riscos importantes para elaborar ofertas consistentes, implicando interpretações dúbias que poderão gerar a falta de entendimento correto sobre as necessidades a serem contempladas.

**2.3** A CONTRATANTE não poderá pleitear, em hipótese alguma, 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 o local em que serão executados os serviços.

### **3 Condições de participação, acesso a informações e impugnação ao edital**

**3.1** A participação nesta Licitação implica o reconhecimento pelo licitante de que conhece e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na Lei Municipal nº 13.278/2002, nos Decretos Municipais nº 43.406/2003, nº 44.279/2003; nº 46.662/2005; nº 52.091/2011; nº 54.102/2013, nº 56.475/2015 e nº 58.400/2018, no Decreto Federal nº 10.024/2019, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, na Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

**3.1.1** As referências a dispositivos legislativos e regulamentares realizadas neste instrumento presumem-se feitas à redação vigente na data de publicação deste edital, mesmo que o ato normativo que os tenha alterado não seja referenciado expressamente.

**3.2** A participação nesta Licitação dar-se-á por meio do sistema disponibilizado no [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), nas condições descritas neste edital, devendo ser observado o início da sessão indicado no cabeçalho deste edital.

**3.3** Como requisito para a participação nesta Licitação, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital e seus anexos.

**3.4** Poderão participar desta Licitação, observadas as condições específicas de participação em cada lote, as pessoas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências deste edital e de seus anexos, desde que estejam credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (o "SICAF"), nos termos do art. 1º, § 1º, do Decreto Federal nº 3.722/2001 e do art. 13, I, do Decreto Federal nº 5.450/2005 e dos arts. 10 e 11 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

**3.5** Para o envio de lances será adotado o modo de disputa aberto. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento, nos termos do art. 32, do Decreto Federal nº 10.024/2019.

**3.6** Para se beneficiarem das regras previstas nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, assim como dos benefícios relativos à participação exclusiva previstos nos arts. 47 e 48 da referida Lei, as MEs e EPPs devem declarar esta condição em campo próprio do sistema.

**3.6.1** A falta da declaração de enquadramento do licitante referida acima, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente a não incidência dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

#### **3.7 Será vedada a participação de:**

- a) Pessoas declaradas inidôneas, impedidas ou suspensas para licitar e contratar com o Poder Público, por quaisquer entes da administração pública, direta ou indireta, nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal.

- b) Pessoas que estejam em processo de falência, concurso de credores, insolvência, dissolução ou liquidação;
  - c) Sociedades que sejam controladoras ou controladas, coligadas e subsidiárias entre si;
  - d) Pessoas agrupadas em consórcio para os fins específicos de participação desta Licitação.
  - e) Licitantes que estejam constituídas sob a forma de cooperativa, nos termos do Decreto Municipal nº 52.091/11, artigo 1º, §2º, inciso VIII.
- 3.8** As pessoas não credenciadas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente pregão, deverão providenciar o seu credenciamento até três dias úteis antes da data da realização do pregão, nos termos do art. 5º, III, do Decreto Municipal nº 43.406/2003.
- 3.9** Este edital e seus anexos poderão ser obtidos, gratuitamente, através da internet pelo site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br](http://www.e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br).
- 3.9.1** O caderno de licitação, composto de edital e anexos, poderá ser também obtido mediante pagamento correspondente ao custo da cópia reprográfica, a ser recolhido aos cofres públicos, através de Documento de Arrecadação do Município ("DAMSP"), nos termos da Portaria SF nº 63/2006, no endereço do Núcleo de Licitação e Contratos indicado no cabeçalho deste edital, das 9h às 16h, até a véspera da data designada para a abertura do certame.
- 3.9.2** No ato do recebimento do "Caderno de Licitação", deverá a interessada verificar seu conteúdo e completude, não sendo admitidas reclamações posteriores.
- 3.10** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou formular impugnações contra o ato convocatório, devendo fazê-lo através de requerimento escrito dirigido ao pregoeiro, protocolado no endereço do Núcleo de Licitação e Contratos ou enviado pelos meios eletrônicos indicados no cabeçalho deste edital, no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data marcada para a realização da sessão pública de abertura da licitação, sob pena de preclusão.
- 3.10.1** Os esclarecimentos e as informações serão prestados pelo Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido.
- 3.10.2** Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas nos dias úteis, das 9h às 16h, no endereço do Núcleo de Licitação e Contratos indicado no cabeçalho deste Edital.
- 3.10.2.1** No ato de apresentação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF e RG, em se tratando de pessoa natural; e de comprovante de inscrição no CNPJ, ato constitutivo e, caso necessário, de procuração que comprove que o signatário da impugnação efetivamente representa a impugnante, em se tratando de pessoa jurídica.
- 3.10.2.2** Serão também aceitas impugnações enviadas por meio eletrônico, para o endereço de e-mail indicado no cabeçalho deste Edital, desde que respeitado o prazo e horário para apresentação da impugnação e desde que a impugnação seja acompanhada de cópias digitalizadas da documentação referida no subitem 3.10.2.1.
- 3.10.3** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 3.10.3.1** Caso o pregoeiro acolha uma ou algumas das impugnações apresentadas, deverá suspender o certame, com imediato envio à autoridade competente que tiver autorizado sua abertura, para decisão.
- 3.10.4** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, respeitando-se o prazo inicialmente estabelecido entre a publicação do edital e a realização da sessão pública.

#### **4 Credenciamento**

- 4.1** O credenciamento dar-se-á pela atribuição ao interessado, pelo órgão provedor, de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 4.2** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.
- 4.3** O interessado será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à SME responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.4** Deverá o interessado comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou que resulte na inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

#### **5 Apresentação da proposta de preços**

- 5.1** A participação no pregão dar-se-á por meio do encaminhamento pelos licitantes de propostas de preços, com descrição do item e do valor total, desde o momento da publicação do edital no Diário Oficial da Cidade (o "DOC") e no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), até a data e a hora previstas para a abertura da sessão pública do pregão.
- 5.1.1** Após a divulgação do Edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital; proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.1.2** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.1.3** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.1.4** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.1.5** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.1.6** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.1.7** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 5.1.8** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o item 8.2.2 deste Edital.
- 5.2** A apresentação da proposta de preços implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
- 5.2.1** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 5.3** Além da proposta encaminhada pelo sistema eletrônico, conforme o subitem 5.1 acima, o licitante deverá também enviar, após encerrada a etapa de lances e mediante solicitação do pregoeiro, nos moldes do item 7.13 deste Edital, proposta de preços detalhada, que deverá atender aos seguintes requisitos:
- a) Ser apresentada em uma via, conforme modelo do **Anexo II**, em papel timbrado da proponente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal;
  - b) Indicar nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, bem como o nome e qualificação civil de seu representante legal ou procurador;
  - c) Ter validade não inferior a sessenta dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;
  - d) Apresentar proposta de **preço com o valor total mensal e valor total da proposta para 36 (trinta e seis) meses**, conforme modelo do **Anexo II** expresso em algarismos com duas casas decimais e por extenso em moeda corrente nacional. Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos, e por extenso, prevalecerá o por extenso;
  - e) O preço ofertado deve ser equivalente aos praticados no mercado na data de apresentação da proposta.
  - f) Conter declaração expressa de que os preços ofertados incluem todos os custos diretos ou indiretos, os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.
  - g) Execução dos serviços: Os serviços de fornecimento de equipamentos serão realizados sempre mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.
- 5.4** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.
- 6 Divulgação e classificação inicial das propostas de preços**
- 6.1** A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 6.1.1** Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 6.1.2** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 6.2** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no **Anexo I - Termo de Referência**.
- 6.2.1** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.2.2** A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.
- 6.3** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, e somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

## **7 Etapa de lances**

- 7.1** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 7.1.1** O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance, do horário de registro e do valor registrado.
- 7.1.2** Para o envio de lances, será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, nos termos do art. 31, I, do Decreto Federal nº 10.024/19.
- 7.2** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.
- 7.2.1** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado no sistema.
- 7.2.2** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de:

<b>LOTE</b>	<b>INTERVALO MÍNIMO</b>
<b>Lote 1</b>	R\$17.713,69 (dezesete mil setecentos e treze reais e sessenta e nove centavos)

- 7.2.3** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.3** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.4** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.5** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.6** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.7** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.8** A desistência em apresentar novo lance implicará, para efeito de ordenação das propostas, a manutenção do último preço apresentado pelo licitante.
- 7.9** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.10** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado, vedada a identificação da detentora do lance.
- 7.11** No caso de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para o envio dos lances.
- 7.11.1** O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sessão pública, sem prejuízo dos atos realizados.



- 7.11.2** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.12** No caso de existir a participação de MEs, EPPs, observar-se-ão também os procedimentos a seguir.
- 7.12.1** Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por ME ou EPP, o sistema verificará se ocorreu o empate ficto previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Municipal nº 49.511/2008, ou seja, se há propostas apresentadas pelas pessoas assim qualificadas com valores até 5% acima do melhor preço ofertado.
- 7.12.2** Em caso positivo, a ME ou EPP será convocada e poderá apresentar proposta de preço inferior à da primeira classificada no prazo de cinco minutos, sob pena de preclusão.
- 7.12.3** Caso a ME ou EPP convocada não exerça a faculdade de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no prazo assinalado, o sistema automaticamente convocará as MEs, EPPs remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.
- 7.13** Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro solicitará à licitante mais bem classificada em cada lote, de acordo com as exigências deste Edital, o envio, em até 2 (duas) horas, da proposta de preços completa, conforme o item 5.3 e o Anexo II deste Edital.
- 7.14** Com o encerramento da etapa de negociação, o pregoeiro anunciará o licitante vencedor, que deverá, sob pena de desclassificação, encaminhar o documento abaixo indicado, no prazo estipulado no item antecedente e com posterior envio dos originais, no prazo de 3 (três) dias úteis, para o endereço do Núcleo de Licitação e Contratos indicado no cabeçalho deste edital:
- a) Proposta de preços (conforme **Anexo II**), com preço atualizado, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, observados os requisitos explicitados no subitem 5.3.
- 7.15** Os documentos originais poderão ser entregues diretamente no Núcleo de Licitação e Contratos ou enviados pelos meios postais adequados, desde que, nesse caso, os envelopes sejam entregues no Núcleo de Licitação e Contratos dentro do prazo previsto no item antecedente.

## **8 Julgamento, negociação e aceitabilidade das propostas**

- 8.1** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **menor preço total mensal**, observados os parâmetros definidos neste edital e em seus anexos quanto ao objeto, bem como as regras específicas sobre a participação de MEs, EPPs.
- 8.1.1** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências de habilitação, ou deste edital, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.
- 8.1.1.1** Na situação a que se refere o item antecedente, o pregoeiro deverá negociar com o licitante para que seja obtido um preço melhor.
- 8.2** Após o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada quanto ao objeto e ao valor, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.2.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

- 8.2.2** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 2 (duas) horas, envie proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.3** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste edital e de seus anexos, bem como as omissas, as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, as que, por ação da licitante ofertante, contenham elementos que permitam a sua identificação.
- 8.4** A indicação das propostas, do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata a ser divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.
- 8.5** Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 8.2, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observados os critérios para definição do melhor preço, bem como o disposto no item 5.1.8 deste Edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no item 9.

## **9 Habilitação**

- 9.1** Divulgado o julgamento das propostas, proceder-se-á à análise dos documentos de habilitação do licitante primeiro classificado.
- 9.1.1** Caso o licitante seja inabilitado, o pregoeiro procederá na forma do item 8.1.1 deste Edital.
- 9.2** A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:
- 9.2.1** Para sociedade empresária ou sociedade simples: ato constitutivo devidamente registrado no respectivo registro, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, caso tal informação já não conste do referido ato.
- 9.2.1.1** Sociedades dependentes de autorização do poder executivo federal para funcionar deverão também apresentar decreto de autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 9.2.2** Para empresário individual ou de empresa individual de responsabilidade limitada: comprovante de inscrição no registro público de empresas da respectiva sede.
- 9.2.3** Para pessoa natural: cédula de identidade.
- 9.3** A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:
- 9.3.1** Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;
- 9.3.1.1** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.
- 9.3.2** Comprovação de boa situação financeira da empresa, na forma e pelos índices contábeis, observadas as disposições do artigo 31, §§ 1º ao 5º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 9.3.2.1** A comprovação da qualificação econômico-financeira será realizada por meio do balanço patrimonial do último exercício social, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório.
- 9.3.2.2** Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultados do Exercício assim apresentados:

- 9.3.2.2.1** Na sociedade empresarial regida pela Lei nº. 6.404/76, nº11.638/07, nº11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;
- 9.3.2.2.2** As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultados do Exercício, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, comprovando-se que as cópias apresentadas correspondem aos livros devidamente autenticados no órgão de registro competente.
- 9.3.2.2.3** Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado do Exercício.
- 9.3.2.2.4** Para empresas declaradas como ME ou EPP, comprovar o enquadramento conforme Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.3.3** Demonstração em folha isolada assinadas pelo contador e responsáveis pela empresa, de que a licitante possui índice de liquidez corrente (ILC), índice de liquidez geral (ILG) e índice de solvência geral (ISG), calculados a partir do balanço patrimonial do último exercício social, como segue:  
ILC - Índice de liquidez corrente = Ativo circulante / Passivo circulante  
  
ILG - Índice de Liquidez Geral = Ativo circulante + Realizável em longo prazo / Passivo circulante + Passivo não circulante  
  
ISG = Índice de Solvência Geral = Ativo total / Passivo circulante + Passivo não circulante
- 9.3.3.1** Considerar-se-ão habilitados os licitantes que apresentarem resultados maiores ou iguais a 1 (um) para cada um dos índices mencionados no subitem 9.3.3.
- 9.3.3.2** A licitante deverá apresentar, preferencialmente em papel timbrado, planilha com os cálculos utilizados para a obtenção dos índices.
- 9.3.3.3** Sendo impossível o cumprimento do disposto no subitem 9.3.3.1, supra, será admitida, alternativamente, a comprovação de patrimônio líquido no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta comercial apresentada.
- 9.4** A documentação relativa à **regularidade fiscal** consistirá em:
- 9.4.1** Prova de inscrição no cadastro de pessoas físicas ou no cadastro nacional da pessoa jurídica.
- 9.4.2** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, **ou**
- 9.4.2.1** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal - CCM**, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

- 9.4.2.1.1** Caso a licitante, considerada matriz e filiais, possua inscrição no **Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) no município de São Paulo**, deverá apresentar a **Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários**, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município de São Paulo, na situação regular.
- 9.4.2.1.2** Caso a licitante, considerada matriz e filiais, não possua inscrição no **Cadastro de Contribuinte Mobiliários (CCM) no município de São Paulo**, deverá apresentar prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado, por meio de **Certidão Negativa de Débitos** expedida por meio de unidade administrativa competente.
- 9.4.2.1.3** Caso o licitante, considerada matriz e filiais, não possua inscrição como contribuinte do município de São Paulo deverá apresentar **declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da lei**, de que não é cadastrado e que nada deve à Fazenda do município de São Paulo, relativamente aos Tributos afetos à prestação licitada.
- 9.4.3** **Certidão negativa de débitos** relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional da Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 9.4.4** Certidão de regularidade de débitos referentes a Tributos Estaduais relacionados com o objeto licitado (dívida ativa), expedida por meio de unidade estadual administrativa competente da sede do licitante.
- 9.4.4.1** No caso da licitante ter domicílio no estado de São Paulo à certidão de regularidade deverá ser a Certidão negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, conforme regras da Resolução Conjunta SF/PGE 02/2013 ou outra norma que vier a substituí-la.
- 9.4.5** Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 9.4.6** Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, de ciência sobre a impossibilidade de contratar com a Administração Municipal caso possua inscrição no CADIN – Cadastro Informativo Municipal, nos termos do modelo constante do **Anexo IV** do Edital.
- 9.4.7** Serão aceitas como prova de regularidade fiscal certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão garantidos e/ou com sua exigibilidade suspensa.
- 9.5** A documentação relativa à **regularidade trabalhista** consistirá em:
- 9.5.1** Declaração firmada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei, de que cumpre o quanto estabelecido no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de acordo com modelo constante do **Anexo IV** deste edital.
- 9.5.2** Apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, ou certidão expedida nos termos do § 2º do art. 642-A do Decreto-lei nº 5.452/42 (CLT).
- 9.6** **O licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações:**
- 9.6.1** Declaração de inexistência de fatos impeditivos de sua participação e habilitação e da ciência da obrigação de informar eventuais fatos impeditivos supervenientes, assinada por seu representante legal ou procurador, com o número da identidade do declarante, de acordo com modelo constante do **Anexo IV** deste edital.
- 9.6.2** Declaração de que não foi apenado com as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, art. 87, III e IV, ou na Lei Federal nº 10.520/2002, art. 7º, aplicada por qualquer esfera da administração pública, de acordo com modelo constante do **Anexo IV** deste edital.
- 9.6.3** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo constante do **Anexo IV** do edital.

- 9.7** A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:
- 9.7.1** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto desta contratação. Deverão ser fornecidas, obrigatoriamente, as seguintes informações a respeito dos contratos especificados na declaração, abrangendo necessariamente os serviços descritos:
    - 9.7.1.1** Data de início da prestação dos serviços e prazo do contrato ou data de encerramento;
    - 9.7.1.2** Informações para contato com o responsável pelo contrato no cliente, contendo nome completo, cargo, telefone e e-mail.
  - 9.7.2** O(s) atestado(s) deverão corresponder à prestação de serviços em, no mínimo 20% (vinte por cento), deste edital, em volume de páginas e quantitativo de equipamentos, num período de 36 meses.
  - 9.7.3** Os atestados poderão ser somados para comprovação do quantitativo.
  - 9.7.4** Durante o processo licitatório, a CONTRATANTE, se reserva o direito de, para fins de confirmação, solicitar que as licitantes disponibilizem um ou mais equipamentos e sistemas indicados em sua proposta, para validação de características e testes funcionais, devendo ocorrer em, no máximo, 10 (Dez) dias úteis, contados da comunicação da CONTRATANTE.
  - 9.7.5** A equipe técnica poderá verificar a viabilidade, capacidade e produtividade dos equipamentos indicados pelos licitantes, confrontando com as informações dos respectivos fabricantes, podendo diligenciar a respeito.
  - 9.7.6** Em caso de dúvida, o pregoeiro poderá fazer uso da faculdade prevista no item 19.5 do Edital.
- 9.8** Na etapa de **habilitação**, serão observadas ainda as seguintes disposições gerais:
- 9.8.1** O licitante poderá apresentar o registro cadastral no SICAF, devidamente atualizado, caso em que ficará dispensado da apresentação dos documentos relacionados neste item que tenham sido apresentados para obtenção do referido registro cadastral.
    - 9.8.1.1** Neste caso, o pregoeiro conferirá no Certificado de Registro Cadastral apresentado pelo licitante quais as certidões e documentos abrangidos e o seu prazo de validade.
    - 9.8.1.2** Mesmo na hipótese de exercício da faculdade a que se refere o item 9.8.1, o licitante deverá apresentar a documentação relativa à sua habilitação jurídica que seja necessária para identificar os poderes dos seus representantes que tenham subscrito a proposta e demais documentos por ele apresentados.
  - 9.8.2** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou mediante publicação de órgão de imprensa oficial, devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste edital.
    - 9.8.2.1** Os documentos devem ser apresentados dentro de seu prazo de validade. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de seis meses a contar de sua expedição.
    - 9.8.2.2** Todos os documentos expedidos pelos licitantes deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, que deverá ser identificado e civilmente qualificado no documento.
    - 9.8.2.3** A aceitação dos documentos obtidos via internet ficará condicionada à confirmação de sua validade e autenticidade, também por esse meio, pelo pregoeiro e pela equipe de apoio.
    - 9.8.2.4** Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante, preferencialmente com identificação de respectivo CNPJ e endereço.

- 9.8.2.4.1** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- 9.8.2.4.2** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz; e
- 9.8.2.4.3** Se o licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.
- 9.8.2.5** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 9.8.2.6** Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão estar acompanhados da respectiva tradução para o português feita por tradutor público juramentado.
- 9.8.3** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que apenas comprovem o seu requerimento.
- 9.8.4** As MEs, EPPs que atendam a todos os demais requisitos do edital, mas que apresentem alguma pendência quanto à regularidade fiscal e trabalhista, serão, ainda assim, declaradas vencedoras, abrindo-se, a partir de então, prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização da pendência, nos termos do disposto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.8.4.1** A sessão pública permanecerá suspensa durante o prazo referido no item antecedente.
- 9.8.4.2** A não regularização da documentação, no prazo previsto, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, implicará a inabilitação do licitante, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, procedendo nos termos do item 8.1.1 deste edital.
- 9.8.5** Se o licitante estiver concorrendo a mais de um lote/item, o(s) atestado(s)/certidão(ões) deverá(ão) corresponder ao somatório de todos eles.
- 9.8.5.1** Caso o licitante não comprove atendimento aos requisitos de qualificação técnica ou econômico-financeira para todos os lotes em que tiver apresentado a melhor proposta, mas apenas para algum(ns) desses lotes, será declarado habilitado, apenas em relação ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) tiver atendido os requisitos de qualificação técnica e/ou econômico-financeira, observada a vantajosidade para a Administração.
- 9.8.5.2** As licitantes que não comprovarem capacidade para nenhum lote, ficarão sujeitas à penalidade prevista no item 18.1, alínea "c".

## **10 Adjudicação**

- 10.1** Verificado o atendimento das condições de habilitação do licitante classificado, este será confirmado vencedor, seguindo-se a adjudicação do objeto da licitação.
- 10.1.1** Se qualquer licitante classificado se recusar a formalizar o ajuste ou estiver impedido de fazê-lo no prazo estabelecido no item 13.1 deste edital, o pregoeiro deverá negociar o preço com os proponentes subsequentemente classificados, respeitada a ordem de classificação, aplicando-se, no que couber, as regras do item 8.1.1 deste Edital.
- 10.1.2** Caso o licitante referido no item anterior seja ME, EPP que tenha se utilizado do benefício previsto na Seção VII do Decreto Municipal 56.475/2015, deverá ser observado o procedimento previsto nos arts. 22 e 23 daquele Decreto.

## **11 Fase recursal**

- 11.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer por meio eletrônico, abrindo-se prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso; igual prazo terão os demais licitantes para apresentação das contrarrazões, a ser contado a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 11.1.1** As razões recursais e as contrarrazões deverão ser apresentadas por meio eletrônico, através do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou fisicamente no endereço do Núcleo de Licitação e Contratos indicado no cabeçalho deste edital, nos dias úteis, das 9h às 16h.
- 11.1.2** Não serão conhecidos os recursos e as contrarrazões que não forem tempestivamente protocolados.
- 11.1.3** Durante os prazos para apresentação das razões recursais e contrarrazões, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto ao pregoeiro, na SME/COMPS - Núcleo de Licitação e Contratos.
- 11.1.4** A falta de manifestação da intenção de recurso durante a sessão do pregão importará na preclusão do direito de recorrer.
- 11.2** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **12 Homologação**

- 12.1** Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à autoridade competente para homologação.
- 12.2** A adjudicação do objeto e a homologação da licitação não obrigam a Administração à contratação do objeto licitado.

## **13 Assinatura do termo de contrato**

- 13.1** O licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo DOC para, no prazo de cinco dias corridos contados da data da convocação, assinar o Termo de Contrato (o "Contrato"), devendo apresentar os seguintes documentos:
- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
  - b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da CONTRATADA, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
  - c) Certidão negativa conjunta de débitos relativos a tributos federais, a dívida ativa da União e contribuições previdenciárias, expedida pela Receita Federal do Brasil.
  - d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede da CONTRATADA. No caso da contratada ter domicílio no estado de São Paulo a certidão de regularidade deverá ser a Certidão negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, conforme regras da Resolução Conjunta SF/PGE 02/2013 ou outra norma que vier a substituí-la.
  - e) Certidão negativa de débitos referentes a tributos municipais relacionados com a prestação licitada, expedida por meio de unidade administrativa competente do domicílio da CONTRATADA.
  - f) Ficha de Dados Cadastrais (FDC), que é o comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliários (CCM) no município de São Paulo.

- g) Certidão negativa de débito tributário mobiliário, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças deste Município de São Paulo. Caso o licitante não esteja inscrito no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não está cadastrada e que nada deve a esta municipalidade, relativamente aos tributos afetos à prestação licitada.
  - h) Documento obtido via internet comprovando a ausência de inscrição do licitante no CADIN Municipal.
  - i) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
  - j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
  - k) Certificado de Apenamento emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP.
  - l) Certidão Negativa de Licitantes inidôneos, emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
  - m) Certificado de Registro Cadastral (CRC) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
  - n) Certidão Negativa emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, referente ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
  - o) Declaração de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo, de acordo com o **Anexo IV do Edital**.
- 13.1.1** Serão aceitas como prova de regularidade fiscal certidões positivas com efeito de negativas.
- 13.1.2** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado a critério da Administração, mediante solicitação da interessada, antes do término do prazo previsto no subitem antecedente.
- 13.1.3** O contrato deverá ser assinado por representante legal ou procurador do licitante.
- 13.1.3.1** Caso a licitante indique como signatário do contrato alguém que não seja administrador nomeado em seus atos constitutivos, deverão também ser apresentados instrumentos de mandato outorgando ao signatário poderes de representação para o ato.
- 13.1.4** Quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, é facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas mesmas condições propostas pela empresa adjudicatária.
- 14** **Garantia contratual**
- 14.1** A partir da assinatura do contrato, será exigida prestação de garantia em qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da lei nº 8.666/93, bem como conforme o disposto na Portaria da Secretaria da Fazenda nº 76/2019, no valor de 5% (cinco por cento) do valor contratado.
- 14.1.1** A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável de igual período mediante justificativa.
- 14.2** As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela CONTRATADA à Prefeitura do Município de São Paulo.
- 14.2.1** Em caso de insuficiência, será a CONTRATADA notificada para, no prazo de 72 horas (setenta e duas horas), completar o valor das multas, sob pena de rescisão do contrato.



- 14.3** O reforço e/ou a regularização da garantia – excetuada a hipótese prevista no item 14.4 – deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas neste edital.
- 14.3.1** O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela CONTRATANTE.
- 14.4** A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas neste edital.
- 14.5** Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA, nos termos do item 14.2 deste edital.
- 14.6** A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo em quaisquer das hipóteses previstas neste item 14 deste edital.
- 14.7** A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pelo órgão ou entidade municipais, independentemente de outras cominações legais.
- 14.8** A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da contratada em face da Administração Municipal, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.
- 14.9** O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 dias após o término do prazo contratual.
- 15 Preço e condições de pagamento**
- 15.1** O valor total do Contrato compreenderá todos os custos diretos e indiretos, os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação.
- 15.2** As condições de pagamento estão disciplinadas na minuta de Contrato, constante do **Anexo III**, parte integrante deste edital.
- 15.3** O prazo de pagamento será em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do Ateste do Fiscal do contrato, acompanhada da documentação exigida na Portaria SF 170/2020 e alterações. O ateste da entrega deverá observar todo o procedimento previsto na referida portaria, especialmente o prazo do art. 1º, §15, e deverá ocorrer mediante serviço efetivamente prestado via ordem de serviço.
- 15.4** A programação do pagamento pela contabilidade de SME deverá ser para o terceiro dia útil posterior a data de processamento da liquidação.
- 15.5** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 15.6** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da **CONTRATADA** no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, de 22/01/10.

- 15.7** Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.
- 15.8** O pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.
- 15.9** A garantia apresentada no ato da contratação, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;
- 15.9.1** A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após a vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da **CONTRATADA** em face da **CONTRATANTE**, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

## **16 Reajuste de preços**

- 16.1** Os preços serão reajustados após 1 (um) ano da data-limite para apresentação da proposta, nos termos do artigo 40º, inciso XI da Lei nº 8.666/93 e artigo 1º do Decreto nº 48.971/07.
- 16.2** O índice inicial (Io) e o preço inicial (Po) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta, nos termos previstos no artigo 3º, inciso VIII do Decreto nº 25.236/1987.
- 16.3** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.
- 16.4** O índice de reajuste se dá em caráter excepcional pelo do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, enquanto perdurarem as incertezas quanto ao parecer definitivo do Tribunal de Contas do Município – TCM - que levam ao sobreestamento da utilização do índice previsto no artigo 7º do **Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017**, nos termos da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda – SF nº 389 de 18 de Dezembro de 2017.
- 16.5** As condições de reajustamento pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

## **17 Local e condições de execução dos serviços**

- 17.1** O Objeto deverá ser executado na forma estabelecida no **Anexo I e VIII** do presente edital.
- 17.2** O Objeto será recebido consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, nos termos do **Anexo I** deste edital e do contrato a ser firmado com a CONTRATADA.

## **18 Penalidades**

- 18.1** As licitantes estarão sujeitas às seguintes penalidades, além daquelas tratadas no Contrato:
- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta nos casos em que a licitante apresentar documentação falsa, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal. Nessas hipóteses, a critério da Administração, poderá haver a aplicação concomitante da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo período de até cinco anos e/ou de declaração de inidoneidade;

- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da primeira proposta registrada pelo licitante no sistema eletrônico, para os licitantes que não enquadrados como MEs e EPPs, apresentem proposta ou formularem lances em lote destinado a participação exclusiva, declarando em campo próprio condição errônea;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta nos casos em que a licitante deixar de entregar amostra ou documentação exigida na licitação, com exceção ao previsto no item 9.8.5.2;
- d) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta nos casos em que a licitante ensejar o retardamento da execução do certame, comportar-se de modo inidôneo, não mantiver a proposta ou lance, recusar-se a assinar o Contrato ou não apresentar a documentação exigida para tal assinatura;
- e) Multa diária de 2% (dois por cento) do valor total da proposta, pelo atraso injustificado na assinatura do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento).
- 18.2** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 18.3** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.
- 18.3.1** A importância relativa às multas será descontada de valores devidos pelo Município de São Paulo, à contratada ou ser inscrita para constituir dívida ativa, na forma da lei, caso em que estará sujeita ao procedimento executivo.
- 18.4** Previamente à aplicação da penalidade, a licitante será intimada para apresentar defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis.
- 18.5** Cabe à SME a aplicação das penalidades, devendo a unidade requisitante informar textualmente se a infração ocorreu por força maior, por culpa da detentora ou por fato imputável à Administração.
- 18.5.1** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.
- 18.5.1.1** Os recursos devem ser dirigidos ao Coordenador da Coordenadoria de Compras da Secretaria Municipal de Educação, e protocolizados nos dias úteis, das 9h às 16h, na Rua Dr. Diogo de Faria, 1247, sala 316 (SME/COMPS/NLIC – Núcleo de Licitações e Contratos) – Vila Clementino, São Paulo, SP.
- 18.5.1.2** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, o respectivo original não tiver sido protocolizado dentro do prazo previsto em lei.
- 18.6** Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses listadas acarretará a aplicação da penalidade especificada.
- 19 Disposições finais**
- 19.1** As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.2** Este edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, integrarão o ajuste, independentemente de transcrição.
- 19.3** À Administração pública é reservado o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, anular ou revogar a presente licitação, sem que isso represente motivo para que os licitantes solicitem indenização, conforme art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.

- 19.4** Os prazos previstos neste edital serão contados na forma prevista no art. 110, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 19.5** É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 19.6** Em todas as ocasiões em que exigidas neste edital, serão aceitas como prova de regularidade fiscal certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão garantidos e/ou com sua exigibilidade suspensa.
- 19.7** Os licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a SME não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 19.8** A participação nesta Licitação implicará aceitação integral e irretroatável dos termos deste edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e demais normas aplicáveis.
- 19.9** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 19.10** Salvo nas hipóteses do item 11.1.111, os recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser endereçados ao Coordenador da Coordenadoria de Compras da Secretaria Municipal de Educação e protocolados nos dias úteis, das 9h às 16h, no endereço Rua Dr. Diogo de Faria nº 1.247, sala 316 (SME/COMPS/NLIC – Núcleo de Licitações e Contratos) - Vila Clementino, São Paulo, SP.
- 19.10.1** Considera-se enquadrado no art. 88, II, da Lei Federal nº 8.666/1993, o licitante que ingressar com recurso meramente protelatório, com o intuito de retardar o procedimento licitatório.
- 19.11** Na hipótese de impedimento da contratação do licitante vencedor da licitação, poderão ser convocados os demais participantes, observada a ordem de classificação das propostas.
- 19.11.1** Considera-se impedimento para contratação, mencionado no subitem anterior, a prática de infração às cláusulas do edital e do contrato, bem como a aplicação da penalidade de suspensão ou impedimento para licitar e contratar com a Administração ou a declaração de inidoneidade.
- 19.12** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, salvo se houver comunicação em contrário do pregoeiro.

São Paulo, [•] de [•] de 20[•].

CPL [•]/SME

## **Anexo I: Especificações do objeto – Termo de Referência**

### **1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento e/ou de bilhetagem, inventário, contabilização e a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento e reposições de insumos originais (inclusive papel), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SME. pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

### **2. JUSTIFICATIVAS**

- 2.1. A Secretaria Municipal de Educação - SME necessita manter a disponibilidade do serviço de impressão de modo eficiente e eficaz, atendendo de forma continuada e controlada as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos.
- 2.1.1. Cabe ressaltar que os equipamentos desta SME já se encontram sem garantia, com tecnologia ultrapassada e apresentam constantes falhas e/ou interrupções de impressões, assim se faz necessário a substituição por novos equipamentos. A substituição deste parque por equipamentos mais modernos, possibilitará incorporação de tecnologias que trará redução no custo operacional e maior rapidez na execução do serviço.
- 2.2. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço deu-se pelos seguintes benefícios:
- 2.2.1. Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais dos equipamentos, e equipamentos novos de primeiro uso e padronizados;
- 2.2.2. Melhor distribuição das estações de impressão;
- 2.2.3. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- 2.2.4. Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos órgãos com unidades no interior do estado;
- 2.2.5. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de novos equipamentos (sem uso anterior);
- 2.2.6. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- 2.2.7. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- 2.2.8. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;
- 2.2.9. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- 2.2.10. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- 2.2.11. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;

- 2.2.12. Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico, resultando redução de impressão por parte dos usuários.
- 2.3. A contratação melhorará a atualização tecnológica com menor custo, através de equipamentos com maiores recursos e multifuncionalidade (cópia, scanner, envio digital), maior qualidade nos serviços de impressão, segurança no controle de documentos confidenciais, maior velocidade de impressão, cópias e impressão digital, possibilidade de envio digital (direto dos aplicativos) e controle do uso dos recursos através de um software de gerenciamento de impressão. Além disso, otimiza tempo, custos, necessidades de espaço e desgaste logístico para aquisição de peças, suprimentos e manutenção, devendo possuir gerenciamento, controle e bilhetagem das impressões por centro, custo, monitoramento remoto, operação e suporte pró ativos, manutenção e assistência técnica inclusas no projeto, além de estratégia de backup de equipamentos.
- 2.4. Para melhor análise, cabe recorrer à legislação vigente sobre serviços de terceirização no âmbito federal. Especificamente o § 7º do art. 10 do Decreto-lei 200/1967 foi regulamentado por meio do Decreto 2.271/1997, onde se estabelece:

*"§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta."*

Norma mais recente, a Instrução Normativa Nº 2, de 2008, da SLTI/MPOG, em seu artigo 7º também estabelece que:

*"As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta."*

Conforme documento: "Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia corporativa – vol.14", justificamos a opção da troca do parque de impressoras por multifuncionais:

*"Verifica-se que há uma grande tendência de vantagem na escolha de multifuncionais, pois estas propiciarão, além de economicidade, a disponibilização de um número maior de funcionalidades (copiadora, scanner, etc.), que deverá ser devidamente analisada quando da elaboração do projeto."*

Tais normativos explicitam o serviço de reprografia e foram utilizados como referência pela similaridade com o serviço que se busca contratar por meio deste processo.

## 2.5. **BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.5.1. **Eficiência:** a contratação permitirá a utilização de equipamentos customizados para os volumes de impressão e característica de cada área. Dessa forma, aquelas áreas que imprimirem em formatos de maior tamanho ou demandem por maior número de documentos impressos terão à disposição equipamentos mais apropriados.
- 2.5.2. **Diminuição do consumo de papel e impressões:** a ferramenta, associada à recente adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), permitirá a digitalização de documentos físicos, de modo que não será mais tão necessário imprimir documentos para compor processos. Ademais, haverá controles de perfis para impressão e/ou cotas.
- 2.5.3. **Otimização de recursos:** o outsourcing de equipamentos multifuncionais permitem a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores da área que necessitam da ferramenta de trabalho tenham acesso, aos seus variados dispositivos, (scanner, copiadora e impressora).

- 2.5.4. **Disponibilidade contínua:** o Acordo de Nível de Serviço busca garantir a disponibilidade do serviço durante toda a contratação, controlar o fluxo de documentos e identificar utilização das funcionalidades de cada equipamento.

### **3. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS**

- 3.1. Do ponto de vista de gestão e da execução do serviço, identificou-se que a disponibilização dos vários serviços em um único grupo proveria mais eficiência na efetividade da execução, uma vez que as funcionalidades dos serviços estão interconectadas e são interdependentes.
- 3.2. Também se verifica nessa forma de contratação que se atingiria um maior ganho de escala, dado ao maior escopo da contratação, redundando em maior economia para a Administração.
- 3.3. Ainda, a opção por agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos é considerada lícita, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si, conforme disposto no Acórdão 5.260/2011 - 1ª Câmara, Acórdão 861/2013 Plenário, TC006.719/2013-9, relatora Ministra Ana Arraes, 10.4.2013.
- 3.4. Finalizando, diante das peculiares circunstâncias do caso concreto considerou-se que a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se inadequado.
- 3.5. A empresa contratada deverá observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 3.6. Em síntese, como se depreende, o outsourcing de impressão tem impacto direto na redução de custos de todo o processo, na medida em que promove a simplificação das ações de gerenciamento, centralizando decisões e ensejando a adoção de medidas uniformes a todas os órgãos usuários, gerando importante melhoria na qualidade dos serviços, bem como promove, ainda, a otimização dos recursos disponibilizados afim de se obter a melhor relação custo-benefício, mantendo o parque de equipamentos atualizado tecnologicamente.

### **4. ESCOPO DA SOLUÇÃO / DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. A solução a ser fornecida objetiva atender às necessidades de serviços de reprografia e impressão dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação - SME ininterruptamente e deverá reunir a disponibilização de equipamentos multifuncionais, o suporte técnico requerido, o fornecimento de software de gestão, suprimentos, incluindo papel, peças e consumíveis, assim como a gestão de toda a solução para plena operacionalização destes recursos.
- 4.2. A gestão da solução deverá ser realizada com o suporte de um software de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem de sorte a permitir a administração remota dos equipamentos e serviços prestados, podendo apresentar relatórios diários acerca da utilização dos recursos, apontando quantitativos de cópias impressas e demais serviços disponibilizados, bem como apuração das despesas relacionadas a cada equipamento, indicando ainda os respectivos usuários requisitantes.
- 4.3. Os serviços deverão ser prestados com o apoio de impressoras multifuncionais (monocromáticas e policromáticas) e impressoras novas e sem uso anterior, bem como não descontinuadas pelo fabricante, devidamente identificada segundo definição da Contratante, reunindo recursos de impressão, cópia e digitalização, devendo, ainda, contar com suporte técnico adequado para a continuidade operacional de todo o sistema, consoante Acordos de Níveis de Serviços (ANS/SLA) estabelecidos.
- 4.4. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.II, art. 57, Lei federal no 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.
- 4.5. Será admitida a substituição de modelos de equipamentos em razão da atualização tecnológica, desde que sejam mantidas as configurações e funcionalidades mínimas requeridas ao longo deste memorial e seus anexos, bem como mediante prévia análise e homologação dos fiscais de contrato.

- 4.6. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados nas categorias, conforme item 11.14 deste anexo.
- 4.7. Conforme discriminado no item 5 deste anexo, serão requeridos equipamentos para serviços de reprografia e impressão nos tamanhos A3 e A4, bem como equipamentos monocromáticos de maior capacidade para operarem no ambiente centrais. Não compõe o escopo da presente contratação equipamentos scanners que operam isoladamente nessa função, bem como impressoras térmicas e de cupom.
- 4.8. Todo o sistema deverá, também, operar com os softwares associados aos equipamentos, devendo o conjunto da solução ser instalado nas dependências das unidades da SME indicadas, obedecendo às especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos ao longo deste memorial descritivo e seus anexos.

## **5. REQUISITOS DO SISTEMA**

- 5.1. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.
- 5.2. O **software de gerenciamento**, que será obrigatoriamente instalado pela contratada, em servidor do Contratante, deverá contar com os seguintes recursos:
  - 5.2.1. Controle do parque de impressão (impressoras e multifuncionais instaladas nos locais definidos pela contratante;
  - 5.2.2. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
  - 5.2.3. Controle da quantidade de páginas impressas por equipamento;
  - 5.2.4. Indicação do nível dos toners;
  - 5.2.5. Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
  - 5.2.6. Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.
  - 5.2.7. Realizar a contabilização remota lógica e física das impressões realizadas pelos usuários nos equipamentos, quando disponível infraestrutura de rede para tanto;
  - 5.2.8. Deverá preservar dados que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período;
  - 5.2.9. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
  - 5.2.10. Suportar o cadastramento de, pelo menos, usuários, grupos, departamentos, projetos;
  - 5.2.11. Possuir interface de administração única para inventário automático de equipamentos, controle de direitos de uso dos equipamentos, cotas, contabilidade e bilhetagem e adicionar informações complementares, sem a necessidade alteração na configuração de rede;
  - 5.2.12. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo, por equipamentos, por ordem alfabética;
  - 5.2.13. 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);
  - 5.2.14. Permitir a exportação de relatórios para o uso em editores de texto, planilhas eletrônicas e/ou banco de dados;



- 5.2.15. Indicação do nível dos toners;
- 5.2.16. Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão;
- 5.2.17. Possibilidade de exportação de relatórios nos formatos MS Excel, CSV e HTML;
- 5.2.18. Possuir interface de administração única WEB ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
- 5.2.19. Suportar instalação e atualização transparentes para o usuário, através de login script, instalando o módulo cliente apenas em ambiente que não possua servidor de impressão;
- 5.2.20. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.;
- 5.2.21. Suportar o gerenciamento de equipamentos conectados em portas Ethernet e fornecendo status (ligado, desligado, nível de toner e papel, atolamento, bandeja aberta, etc);
- 5.2.22. Deverá fazer uso de protocolo de rede SNMP (ou similar) para captura de informações das impressoras;
- 5.2.23. Suportar base de dados compatível com o padrão SQL.
- 5.2.24. No final de cada mês a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:
  - 5.2.24.1. Emitir relatórios, com periodicidade mensal, com a contabilização do volume de impressão por unidade, centro de custo, equipamento e/ou usuário.
  - 5.2.24.2. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais; detalhando o uso do parque de impressão, por equipamento,
  - 5.2.24.3. Relatório da quantidade de impressões realizadas, permitindo identificar o local e o material impresso;
  - 5.2.24.4. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
  - 5.2.24.5. Fornecer relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
  - 5.2.24.6. Fornecer relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
  - 5.2.24.7. Fornecer relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.
- 5.3. O **software de bilhetagem**, deverá operar em rede local ou de internet e contar com os seguintes recursos:
  - 5.3.1. Controle da quantidade de páginas impressas por equipamento;
  - 5.3.2. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/ multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
  - 5.3.3. Definição e identificação de centros de custos;
  - 5.3.4. Controle de usuários; exceto nos equipamentos instalados nas Unidades Escolares;
  - 5.3.5. Controle dos equipamentos instalados em rede;
  - 5.3.6. Controle de quantidades impressas por usuários e/ou centro de custo;



- 5.3.7. Definição de cotas de impressões por usuários e/ou centro de custo;
- 5.3.8. Indicação do nível dos toners;
- 5.3.9. Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
- 5.3.10. Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.
- 5.3.11. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/ multifuncionais de rede e impressoras locais;
- 5.3.12. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- 5.3.13. 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;
- 5.3.14. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 5.3.15. 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);
- 5.3.16. Gerar análise interativa em rede;
- 5.3.17. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 5.3.18. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- 5.3.19. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- 5.3.20. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
- 5.3.21. Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 5.3.22. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 5.3.23. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.
- 5.3.24. Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão;
- 5.3.25. Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.
- 5.4. Qualquer custo relativo ao software de gerenciamento e de bilhetagem correrá por conta da **CONTRATADA**.
- 5.5. Apenas para os Órgãos Administrativos deverá ser instalado sistema de retenção de impressões (follow-me print) onde os equipamentos deverão estar bloqueados para cópia e impressão, sendo liberados apenas após a inserção de usuário e senha ou PIN, de maneira que seja possível a retirada do Job em qualquer equipamento que esteja vinculado a mesma rede.

## **6. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

### **6.1. REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO**

- 6.1.1. Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: responder as dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e atender solicitações provenientes de incidentes com os equipamentos fornecidos, agendando, quando necessário, manutenção (chamado técnico).

6.1.2. Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à CONTRATADA, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

6.1.3. O suporte técnico deverá utilizar metodologia específica baseada em ITIL, na operação do atendimento técnico telefônico e na criação e manutenção da base de conhecimento, cabendo à CONTRATADA garantir a capacitação e reciclagem dos profissionais envolvidos nesta atividade.

## **6.2. REQUISITOS DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

6.2.1. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

6.2.1.1. Semanalmente e/ou quando necessário:

- A) Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;
- B) Verificar o nível do reservatório do toner.

6.2.1.2. Mensalmente e/ou quando necessário:

- A) Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;
- B) Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza;
- C) Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;
- D) Limpar todos os mecanismos do equipamento;
- E) Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.

6.2.1.3. Trimestralmente e/ou quando necessário:

- A) Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas;
- B) Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel;
- C) Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;
- D) Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.
- E) Manter verificações físicas e mecânicas de forma semestral ou em virtude de recorrência de incidentes;
- F) Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

6.2.1.4. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante; e:

- A) Efetuar todos os testes e revisões periódicas observando as recomendações indicadas pelo fabricante do equipamento, considerando seus prazos de rendimento, performance e desempenho.

## **6.3. REQUISITOS DA MANUTENÇÃO**

- 6.3.1. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários encaminhadas pelo Suporte Técnico (chamado técnico), que necessitem de apoio local. Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema.
- 6.3.2. São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituído ou consertado, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço.
- 6.3.3. Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.
- 6.3.4. Será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem, sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.
- 6.3.5. Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse.
- 6.3.6. Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais que 24 horas, será facultada à CONTRATANTE a opção de solicitar a substituição do equipamento ou componente defeituoso por outro equivalente.
- 6.3.7. O equipamento deverá ser substituído em definitivo, por outro com as mesmas características e capacidade, quando apresentar o mesmo defeito por três vezes, no intervalo de 30 dias.
- 6.3.8. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos no Termo de Referência, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.
- 6.3.9. A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitado, mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através do suporte técnico.
- 6.3.9.1. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.
- 6.3.10. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, gerado por Sistema Informatizado, sob responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.3.11. Qualquer custo relativo à peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento.

## **7. SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

- 7.1. São itens cobertos pelo serviço: fornecimento de toner, bastões de cera, caixa de resíduo, papel e demais componentes necessários à impressão. Será adotada a unidade milheiro para representar 1.000 (mil) páginas impressas.
- 7.2. Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente.
  - 7.2.1. Os suprimentos deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis. A qualquer momento o gestor da Contratante poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a empresa Contratada estará sujeita as sanções previstas em Lei.

- 7.3. As quantidades são com base em volumes de estimativas de impressão do ano de 2017, sendo devido apenas os milheiros efetivamente impressos, resultantes da apuração mensal dos contadores físicos dos equipamentos.
- 7.4. Quando aplicável, deve-se estabelecer contabilização/cobrança específica para impressões monocromática e colorida além de A4 e A3, adotando-se para o caso do A3 a contabilização de dois A4.
- 7.5. A CONTRATADA deverá implantar um sistema informatizado para gerenciamento e bilhetagem das impressões no parque, a ser instalado na infraestrutura da CONTRATANTE. Esse sistema de gerenciamento e bilhetagem dos serviços de impressão, deverá permitir a monitoração dos processos de reprografia.
- 7.6. A CONTRATADA será responsável pela destinação adequada de todos os recipientes dos suprimentos empregados/ substituídos/ descartados durante a execução do contrato, assim como das peças e materiais utilizados nos equipamentos, em estreita obediência à legislação relacionada à preservação do meio ambiente.

## **8. SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL**

- 8.1. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários da SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO e em cada unidade sede, no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.
- 8.2. A Contratada deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização.
- 8.3. Nos casos de necessidade de mudança de local do equipamento (definido pela contratante), a contratada deverá ser acionada para efetuar o remanejamento, conforme a orientação da contratante.
- 8.4. Executar rotinas definidas em plano de trabalho objetivando manter os equipamentos distribuídos pelas instalações da contratante, sempre providos de suprimentos (toner cartuchos) e em condições de pleno funcionamento dentro dos requisitos mínimos de qualidade.

## **9. REGIME DE EXECUÇÃO**

- 9.1. O fornecimento de equipamentos constitui parte principal e indissociável dos serviços aqui descritos, sendo que os serviços correlatos existem para suportar tal fornecimento.
- 9.2. Os serviços de fornecimento de equipamentos serão realizados sempre mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.
- 9.3. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 9.4. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.
  - 9.4.1. O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.

## **10. O PAPEL OFERTADO DEVERÁ OBEDECER ÀS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

- 10.1. O fornecimento de papel, também será de responsabilidade da Contratada.
- 10.2. Papel sulfite branco, 75g/m<sup>2</sup> A4;
- 10.3. Papel sulfite reciclado, 75gm/m<sup>2</sup> A4 (Conforme artigo 3º de lei 14.439/07, "O Executivo fará uso de papel reciclado em seus materiais de expediente, de modo a garantir uma utilização mínima de dez por cento do total de papel consumido");

- 10.4. Papel sulfite branco, 75g/m<sup>2</sup> A3;
- 10.5. A adoção de papel deverá ter como referência a dimensão, peso, textura, consistência, gramatura e cor do papel sulfite, com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR) e/ou seu equivalente direto com características de reciclado.
- 10.6. O CONTRATANTE poderá solicitar, sem custo adicional, que até 20% do papel fornecido na prestação dos serviços seja reciclado.
- 10.7. O CONTRATANTE procederá com exames periódicos sobre o papel fornecido e poderá rejeitá-lo se o mesmo não estiver compatível com os padrões de mercado, tendo como referência o peso, textura, consistência e cor do papel branco A4 (210 x 297 mm) de 75 g/m<sup>2</sup>, acondicionado em embalagem 100% Biopolipropileno bi-orientado para proteção contra umidade, com certificação FSC ou CERFLOR, comumente disponível.

## **11. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS**

- 11.1. Frisamos que o equipamento deverá ser novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- 11.2. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.
- 11.3. Os toners utilizados durante toda a execução do contrato deverão ser originais do fabricante dos equipamentos sendo que, não serão aceitos sob nenhuma hipótese cartuchos remanufaturados ou reconicionados;
- 11.4. Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
- 11.5. Impressão frente e verso automática (função: duplex);
- 11.6. Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- 11.7. Software de instalação e drivers;
- 11.8. Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;
- 11.9. Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;
- 11.10. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado;
- 11.11. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 11.12. Possuir interfaces em português e/ou inglês;
- 11.13. Recurso de OCR (optical character recognition) nativo ou embarcado nos equipamentos, sem utilização de software externo e nem de servidor, é fundamental que seja feito no equipamento, pra não sobrecarregar a rede.
  - 11.13.1. Ter a capacidade de efetuar o reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition) e em língua portuguesa com geração de arquivos com a extensão PDF pesquisáveis e envio para pasta da rede e FTP. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento.
- 11.14. Os equipamentos disponibilizados devem ser classificados da seguinte forma:

Tipos de Equipamentos:

- A) Tipo 1: **Multifuncional Monocromática A4**
- B) Tipo 2: **Multifuncional Policromática de A4**
- C) Tipo 3: **Multifuncional Policromática A3** (para grande volume de trabalho com funcionalidades de acabamento),
- D) Tipo 4: **Multifuncional Policromática A3** (para grande volume de trabalho sem funcionalidades de acabamento) e

Os equipamentos deverão operar nos ambiente de SME - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDE, ÓRGÃOS EXTERNOS: DREs, CEUs e UEs);

## 12. ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)

- 12.1. Para o fornecimento de equipamentos, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.
- 12.2. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial das 8h às 18h, de segunda à sexta-feira.
- 12.3. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE. O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 8 (oito) horas úteis a partir do horário de sua abertura. O tempo máximo para a solução do problema é de 16 (dezesseis) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico.
- 12.4. Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de abertura do chamado feito pela CONTRATANTE ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- 12.5. Entende-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, devendo retorna com o original em até 10 dias.
- 12.6. Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção o nível de serviço exigido e a penalidade por seu descumprimento será:

<b>Indicador</b>	<b>Penalidade</b>
<p><b>"Tempo de atendimento ao chamado"</b> - período compreendido entre o horário de abertura do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento:</p> <p>- Meta: 4 horas úteis</p>	<p>Multa equivalente a 1% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1% para atendimentos que ultrapassarem:</p> <p>- 8 horas úteis</p>

<p><b>“Tempo de solução do problema” –</b> período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação:</p> <p>- Meta: 8 horas úteis</p>	<p>Multa equivalente a 1,5% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1,5% para atendimentos que ultrapassarem:</p> <p>- 16 horas úteis</p>
--	--

- 12.7. Para os serviços de impressão, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.
- 12.8. Entende-se por indisponibilidade de suprimentos, a eventual falta, computada em horas, de toner, cartucho, cera ou papel para um determinado posto de impressão, devendo a CONTRATADA garantir estoque mínimo até a data do reabastecimento para eliminar o risco de tal ocorrência. Excluem-se os casos onde evidenciarem-se um consumo fora dos padrões e que a unidade não tenha feito a efetiva programação junto a CONTRATADA.
- 12.9. O indicador de indisponibilidade será resultante da divisão da quantidade de horas no mês, que um determinado posto de impressão deixou de funcionar por indisponibilidade local de suprimentos, pela constante 220 (10 horas por dia x 22 dias úteis em média por mês), evidenciado pelo registro de chamado técnico por indisponibilidade de suprimentos até o respectivo fechamento. Serão consideradas horas compreendidas das 8h às 18h, de segunda à sexta-feira.
- 12.10. Para o fornecimento de suprimentos, o nível de serviço exigido e a penalidade pelo seu descumprimento são:

<b>Indicador</b>	<b>Penalidade</b>
<p><b>Indisponibilidade de suprimentos</b> para um posto de impressão (toner ou papel)</p> <p>- Meta: Inferior a 5 hora/mês</p>	<p>Sobre a média do valor mensal bilhetado (milheiros) dos últimos 3 meses, do referido posto de impressão, multa de:</p> <p>10% para índices entre 5 e 8 horas/mês. 30% para índices entre 8 e 16 horas/mês. 60% para índices superiores 8 horas/mês.</p> <p>Com eventual advertência, dependendo da justificativa e em casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.</p>

- 12.11. Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à CONTRATADA, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

### 13. SUPERVISÃO

- 13.1. 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, etc.

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

- 14.1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 14.2. O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.



## **15. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

- 15.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO nos limites estabelecidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.
- 15.2. O prazo para a entrega e instalação dos equipamentos e da solução de impressão serão de até 60 dias corridos após a assinatura da Ordem de Serviço.
- 15.3. A PROPONENTE deverá proceder a instalação dos equipamentos dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da PROPONENTE;
- 15.4. A empresa PROPONENTE deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa PROPONENTE;
- 15.5. A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede;
- 15.6. A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO deverá permitir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços;
- 15.7. Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;
- 15.8. Caberá à SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO fiscalizar, de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;
- 15.9. A instalação será concluída após ateste do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

## **16. PROPOSTA DE PREÇOS - ANEXO II DO EDITAL**

- 16.1. As proponentes deverão fundamentar suas propostas comerciais, indicando o preço unitário correspondente à disponibilização de cada modelo de equipamento, incluindo todo o suporte técnico a ser prestado e demais insumos (suprimentos, consumíveis, softwares, etc.) para sua plena operação, bem como deverá assinalar também os preços unitários para cada modalidade de serviço prestado (impressão, copiagem e escaneamento), consoante modelo de planilha de proposta comercial a seguir reproduzida. Na coluna correspondente ao valor total, a proponente deverá indicar o resultado da operação:
- 16.2. Para a disponibilização dos equipamentos: quantidade máxima estimada multiplicada pelo valor mensal, correspondente a cada modelo (1, 2, 3 e 4) de equipamento, indicando o somatório destes números.



## Anexo II: Modelo de proposta de preços

À  
Prefeitura do Município de São Paulo  
Secretaria Municipal de Educação

**Assunto:** Proposta de preços

**Referência:** Edital de Pregão Eletrônico nº [●]/SME/[●]

[Nome do proponente], com domicílio à [endereço do licitante com logradouro, número, complemento, bairro e cidade], CNPJ nº [●], telefone [●], FAX [●], e-mail [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], pelo presente propõe a prestação de [●], conforme as características descritas no Anexo I do Edital, conforme as seguintes condições:

Proposta de Preços, conforme documento SEI nº 041382875.

Validade da proposta<sup>1</sup> [●]

Prazo de execução dos serviços [●]

Os preços ofertados incluem todos os custos diretos e indiretos, incluídas as despesas de frete até os locais de entrega e prestação de serviços, os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

O proponente se submete a todas as cláusulas e condições do edital, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, da Lei Municipal nº 13.278/02 e demais normas complementares.

São Paulo, [●] de [●] de [●]

[assinatura do responsável legal]

Nome: [●]

RG: [●]

Cargo: [●]

---

<sup>1</sup> Não inferior a 60 dias corridos



### **Anexo III: Minuta do Termo de Contrato**

**TERMO DE CONTRATO Nº [●]/SME/20[●]**

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 6016.2017/0021461-0**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº [●]/SME/20[●]**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CONTRATADA:** [●]

**CNPJ Nº [●]**

**OBJETO:** [●]

**VALOR [●]:** R\$[●] [por extenso]

**VALOR TOTAL [●]:** R\$[●] [por extenso]

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** [●]

Aos [●] dias do mês de [●] do ano de [●], de um lado, Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo (a "SME" ou "CONTRATANTE"), sediada na Rua Borges Lagoa, 1.230, Vila Clementino, São Paulo, SP, CNPJ nº 46.392.114/0001-25, representada pelo Coordenador de [●], [●], nos termos da competência delegada pela Portaria [●] e, de outro lado, a empresa [Nome da CONTRATADA], com domicílio à [endereço da CONTRATADA com logradouro, número, complemento, bairro, cidade/UF e CEP], CNPJ nº [●], telefone [DDD] [●], FAX [DDD] [●], e-mail [●] (a "CONTRATADA"), neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], consoante às cláusulas e condições constantes do edital de Pregão Eletrônico nº [●] (o "Edital"), resolvem firmar contrato, a ser regido pelas seguintes cláusulas:

#### **1 Objeto**

- 1.1** O objeto deste contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento e/ou de bilhetagem, inventário, contabilização e a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento e reposições de insumos originais (inclusive papel), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SME, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses. (o "Objeto").
- 1.2** Para execução do serviço, deverão ser observadas as especificações contidas no **Anexo I** do edital e a proposta da **CONTRATADA** apresentada no Processo Eletrônico nº [●], que integram o presente, independentemente de transcrição.

#### **2 Local e condições de execução dos serviços**

- 2.1** O objeto deverá ser executado na forma e locais estabelecidos no **Anexo I** do Edital, que é parte integrante deste contrato.



**2.2** O objeto será recebido consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, nos termos do **Anexo I** do edital e do contrato a ser firmado com a **CONTRATADA**.

### **3 Vigência**

**3.1** O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados do início de vigência do Contrato e conforme Art. 57, inc. IV, da Lei 8.666/1993, renováveis até o limite legal.

**3.2** A prorrogação contratual somente poderá ocorrer nos termos previstos do art. 57 da Lei 8.666/93, até o limite legal, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes itens:

- a) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) o valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**3.3** É facultado à SME o direito de rescindir o Instrumento Contratual, total ou parcialmente, independentemente de Notificação Judicial ou Extrajudicial, nos casos previstos nos artigos de 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

**3.4** A abstenção, por parte da SME, do uso de quaisquer das faculdades concedidas no Instrumento Contratual e neste Edital não importará em renúncia ao seu exercício.

**3.5** Em virtude da constante e esperada dinâmica da Rede de Ensino, prevendo inaugurações de novas unidades, poderão ser adicionadas localidades para instalação de equipamento e execução dos serviços, sempre considerando os limites geográficos da Cidade de São Paulo e o equipamento padrão do segmento, especificado no item 11.14 do Anexo I deste edital.

**3.6** O quantitativo poderá ser aditado, dentro do limite de 25% definido pela lei no. 8666/93.

### **4 Preço, condições de pagamento e reajuste**

**4.1** O valor do presente Contrato é de R\$ [●] ([●]), onerando a dotação orçamentária nº [●], conforme demonstra a Nota de Empenho nº [●].

**4.2** O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados do início de vigência do Contrato e conforme Art. 57, inc. IV, da Lei 8.666/1993, renováveis até o limite legal.

**4.3** O prazo de pagamento será em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do Ateste do Fiscal do contrato, acompanhada da documentação exigida na Portaria SF 170/2020 e alterações. O ateste da entrega deverá observar todo o procedimento previsto na referida portaria, especialmente o prazo do art. 1º, §15, e deverá ocorrer mediante serviço efetivamente prestado via ordem de serviço.

**4.4** A programação do pagamento pela contabilidade de SME deverá ser para o terceiro dia útil posterior a data de processamento da liquidação.

**4.5** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

**4.6** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da **CONTRATADA** no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, de 22/01/10.

**4.7** Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.



- 4.8** Os preços serão reajustados após 1 (um) ano da data-limite para apresentação da proposta, nos termos do artigo 40º, inciso XI da Lei nº 8.666/93 e artigo 1º do Decreto nº 48.971/07.
- 4.9** O índice inicial (Io) e o preço inicial (Po) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta, nos termos previstos no artigo 3º, inciso VIII do Decreto nº 25.236/1987.
- 4.10** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.
- 4.11** O índice de reajuste se dá em caráter excepcional pelo do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, enquanto perdurarem as incertezas quanto ao parecer definitivo do Tribunal de Contas do Município – TCM - que levam ao sobrestamento da utilização do índice previsto no artigo 7º do **Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017**, nos termos da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda – SF nº 389 de 18 de Dezembro de 2017.
- 4.12** As condições de reajustamento pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.
- 4.13** O pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.
- 4.14** A garantia apresentada no ato da contratação, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;
- 4.14.1** A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após a vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da **CONTRATADA** em face da **CONTRATANTE**, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

## **5 Obrigações da Contratada**

- 5.1** 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 e Reprografia Corporativa:
- 5.1.1** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.1.2** Disponibilizar todos os equipamentos bem como o fornecimento de insumos (toner e papel) em todas as localidades indicadas pela CONTRATANTE;
- 5.1.3** Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, inclusive o papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- 5.1.4** Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 5.1.5** Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis, a contar da data de solicitação do Contratante;



- 5.1.6** Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 5.1.7** Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 5.1.8** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 5.1.9** Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas.
- 5.1.10** Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos 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;
- 5.1.11** Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 5.1.12** 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;
- 5.1.13** A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 5.1.14** Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 5.1.15** 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;
- 5.1.16** Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 5.1.17** Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;
- 5.1.18** Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;
- 5.1.19** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 5.1.20** Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 5.1.21** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 5.1.22** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 5.1.23** 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;



- 5.1.24** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 5.1.25** Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 5.1.26** 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;
- 5.1.27** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 5.1.28** Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecida na Lei Estadual nº 12.300, de 16/03/2006 e Lei Estadual nº 13.576/2009, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos e procedimento para a reciclagem, gerenciamento e destinação final de lixo tecnológico;
- 5.1.29** 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;
- 5.1.30** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 5.1.31** 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 SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 5.1.32** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;
- 5.1.33** Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- 5.1.34** Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pelo Contratante;
- 5.1.35** Retirar todos os equipamentos ao final do contrato.
- 5.1.36** A CONTRATADA assume ainda, além das definições citadas acima, o compromisso de apoiar a CONTRATANTE na divulgação das melhores práticas de uso e gestão dos recursos junto aos usuários do serviço, sempre visando os compromissos ambientais.
- 5.1.37** Recomenda-se ainda:
  - 5.1.37.1** a manutenção de política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, nos termos da Lei Estadual no 13.576/2009, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
  - 5.1.37.2** a aquisição de equipamentos consumidores de energia pela Contratada deverá ser realizada de modo a apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Nesse sentido, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 5.1.38** É expressamente proibida a subcontratação dos serviços.



- 5.1.39** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do Objeto contratual.
- 5.1.40** Manter, durante o prazo de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **6 Obrigações da Contratante**

- 6.1** Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 6.2** Indicar o responsável 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;
- 6.3** Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 6.4** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 6.5** Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 6.6** Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- 6.7** Disponibilizar servidor para a instalação do Software de Gerenciamento, quando contratado.

## **7 Termos de Recebimento Provisório e Definitivo**

- 7.1** Quando os serviços contratados forem concluídos, caberá à Contratada apresentar comunicação escrita informando o fato à fiscalização da Contratante, a qual competirá, no prazo de até 05 dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento provisório.
- 7.2** A Contratante realizará avaliação minuciosa dos serviços executados juntamente com os fiscais intermediários dos serviços, com a finalidade de mensurar os serviços prestados e avaliar a sua qualidade.
- 7.3** Após tal avaliação, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pelo fiscal, relatando as eventuais pendências verificadas.
- 7.4** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento Provisório.
- 7.5** O Termo de Recebimento Definitivo dos serviços contratados será lavrado em até 15 dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, desde que tenham sido devidamente atendidas todas as exigências da fiscalização quanto às pendências observadas e somente depois de solucionadas todas as reclamações porventura feitas quanto à falta de pagamento a operários ou fornecedores de materiais e prestadores de serviços empregados na execução do contrato.
- 7.6** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão do prazo.
- 7.7** O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a Contratada, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).





**7.8** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **8 Penalidades**

**8.1** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo V, do Decreto Municipal nº 44.279/03.

**8.2** A CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas no "caput" do item 10 do Anexo I do Edital, e em especial:

- a) Advertência por escrito.
- b) Multa pela não realização dos serviços constantes no item 10.6 do Anexo I do Edital.
- c) Multa pelo não fornecimento de suprimentos, nível de serviço conforme item 10.10 do Anexo I do Edital.

**8.3** As penalidades administrativas serão aplicadas na medida estritamente necessária, sempre observando os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, que são basilares do direito administrativo, decorrentes dos princípios da legalidade e da finalidade e que terão lugar inclusive nos casos de eventual lacuna ou dúvida de interpretação.

**8.4** O prazo para pagamento das multas será de 05(cinco) dias úteis a contar da data de intimação da empresa apenada. O critério da contratante e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a contratada tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor correspondente às multas será inscrito com dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

**8.5** Multa pela recusa da **CONTRATADA** em assinar o Contrato e/ou retirar "Nota de Empenho" e/ou "Ordem para Início dos Serviços" dentro do prazo estabelecido, ou com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Prefeitura: 20% (vinte por cento), sobre o valor do ajuste, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93;

**8.6** Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho, para celebração do contrato:

**8.7** Pela inexecução total do objeto contratual, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato;

**8.8** Pela inexecução parcial do objeto contratual, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;

**8.9** Multa de 20% (vinte por cento) por rescisão do contrato decorrente de inadimplência da **CONTRATADA**, a qual incidirá sobre o valor do saldo do contrato na ocasião;

**8.10** Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela **CONTRATADA**, a mesma estará sujeita às sanções administrativas, previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**8.11** O procedimento para aplicação de penalidade observará o disposto no Decreto Municipal 44.279/2003.

## **9 Rescisão**

**9.1** Constituem motivo para rescisão deste contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, aqueles previstos na Lei Federal nº 8.666/1993 acarretando, na hipótese de rescisão administrativa, as consequências indicadas naquela lei.

**9.2** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**9.3** No caso de rescisão contratual serão aplicados os efeitos previstos no artigo 80, incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666 de 1993.



## **10. Da assinatura do Termo de Contrato**

**10.1** A CONTRATADA, no ato da assinatura deste instrumento, deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da CONTRATADA, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Certidão negativa conjunta de débitos relativos a tributos federais, a dívida ativa da União e contribuições previdenciárias, expedida pela Receita Federal do Brasil.
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede da CONTRATADA. No caso da contratada ter domicílio no estado de São Paulo à certidão de regularidade deverá ser a Certidão negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, conforme regras da Resolução Conjunta SF/PGE 02/2013 ou outra norma que vier a substituí-la.
- e) Certidão negativa de débitos referentes a tributos municipais relacionados com a prestação licitada, expedida por meio de unidade administrativa competente do domicílio da CONTRATADA.
- f) Ficha de Dados Cadastrais (FDC), que é o comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliários (CCM) no município de São Paulo.
- g) Certidão negativa de débito tributário mobiliário, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças deste Município de São Paulo. Caso o licitante não esteja inscrito no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não está cadastrada e que nada deve a esta municipalidade, relativamente aos tributos afetos à prestação licitada.
- h) Documento obtido via internet comprovando a ausência de inscrição do licitante no CADIN Municipal.
- i) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- k) Certificado de Apenamento emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP.
- l) Certidão Negativa de Licitantes inidôneos, emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- m) Certificado de Registro Cadastral (CRC) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- n) Certidão Negativa emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, referente ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- o) Declaração de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo, de acordo com o **Anexo IV do Edital**.

## **11 Disposições gerais**

**11.1** A CONTRATADA, no ato da assinatura deste instrumento, apresentou a documentação prevista no item 13.1 do edital.



- 11.2** O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão especialmente ao estabelecido no artigo 5º, à Lei Municipal nº 13.278/02, as Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/02, e demais normas pertinentes, vinculando-se a contratada aos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº [●]/SME/20[●].
- 11.3** Aplicam-se supletivamente a este Contrato, os princípios e normas de direito privado, sobretudo as disposições do código civil.
- 11.3.1** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 11.3.2** A função de fiscal do presente Contrato e de suplente será exercida pelos servidores indicados no despacho proferido pelo ordenador da despesa, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014.
- 11.4** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
- 11.5** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos, na Lei Municipal nº 13.278/02, no Decreto Municipal nº 44.279/03 e, normas e princípios gerais dos contratos.

## **12 Foro**

- 12.1** Fica eleito o Foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Por estarem de acordo, as partes assinam este instrumento na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01.      02.



#### **Anexo IV: Modelos das declarações referidas no edital**

#### **Declaração de não utilização de mão-de-obra de menores (Art. 7º, XXXIII, da Constituição)**

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara, para fins do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

#### **Observações:**

- a) Modelo constante do Decreto nº 4.358 de 5.9.2002
- b) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- c) Apresentação obrigatória para todos os licitantes.
- d) Deve ser confeccionada em papel timbrado do licitante.



### **Declaração de cumprimento das condições de habilitação**

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara, em cumprimento ao estabelecido no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital de Pregão Eletrônico nº [●]/SME/[●].

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

#### **Observações:**

- a) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- b) Apresentação obrigatória para todos os licitantes.
- c) Deve ser confeccionada em papel timbrado do licitante.



### **Declaração de inexistência de fatos impeditivos**

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação e habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

#### **Observações:**

- a) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- b) Apresentação obrigatória para todos os licitantes.
- c) Deve ser confeccionada em papel timbrado do licitante.



**Declaração de não incursão nas penas da art. 87, III e IV, da Lei Federal nº 8.666/1993 e do art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.**

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara que não foi apenada com nenhuma das penas constantes do art. 87, III e IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, e do art. 7º da Lei Federal 10.502/2002 em nenhum Município, Estado e/ou Distrito Federal, e nem pela União e/ou respectivas Administrações Públicas Diretas ou Indiretas.

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

**Observações:**

- a) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- b) Apresentação obrigatória para todos os licitantes.
- c) Deve ser confeccionada em papel timbrado do licitante.



### **Declaração de ciência sobre a inexistência de inscrições no CADIN Municipal como condição para a contratação**

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara, sob as penas da lei, ter ciência da impossibilidade de contratação caso esteja inscrita no CADIN, nos termos da Lei nº 14.094/2005.

Local e data

---

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

#### **Observações:**

- a) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- b) Deve ser confeccionada em papel timbrado da contratada.





**Declaração de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo.**

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara, sob as penas da lei, a inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo.

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

**Observações:**

- a) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- b) Deve ser confeccionada em papel timbrado da contratada.

### Anexo V – Quantitativos

Este quantitativo poderá ser aditado, prevendo-se novas unidades da PMSP, dentro do limite de 25% definido pela lei nº 8666/93.

### Quadro – Equipamentos

<b>Tipo</b>	<b>Equipamento</b>	<b>Qtd.</b>
1	Multifuncional Monocromática A4 (1.532 UEs e 221 órgãos administrativos, 578 laboratórios )	2.331
2	Multifuncional Policromática de A4 (58 CEUs, 27 órgãos administrativos)	85
3	Multifuncional A3 (para grande volume de trabalho sem funcionalidades de acabamento) – COPED/Multimeios, SME, CODAE, COGEP e COMAPRE.	5
4	Multifuncional A3 (para grande volume de trabalho com funcionalidades de acabamento) SME	1

### Impressão Total Estimada por mês (ano base 2019)

<b>Descrição</b>	<b>Qtde total de cópias P&amp;B estimadas por Mês</b>	<b>Qtde média de cópias P&amp;B estimada por mês por equipamento</b>	<b>Quantidade Cópias coloridas estimadas/mês/e equipamento</b>	<b>Qtde média de cópias COLORIDAS estimada por mês por equipamento</b>
Multifuncional Monocromática A4	7.176.000	3.079		
Multifuncional Policromática de A4	90.800	1.068	242.400	2.852
Multifuncional A3 (para grande volume de trabalho SEM funcionalidades de acabamento)	15	3	10	2

Multifuncional A3 (paragrande volume de trabalho COM funcionalidades de acabamento)	135	135	136	136
---	-----	-----	-----	-----

## Anexo VI – Especificação Técnica

### Tipo 1 - Multifuncional Monocromática

Tecnologia	Laser ou Led
Velocidade de Impressão / Cópia A4	De 45 ppm ou superior em formato carta ou A4
Ciclo Mensal de Impressão	Mínimo 10.000 folhas / mês
Resolução mínima de impressão	1200x1200 dpi ou superior
Memória	RAM de 1 GB ou superior
Processador	800Mhz ou superior
Unidade de armazenamento	(HDD ou SDD ) de 120 GB ou superior
Interfaces	. Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps (RJ-45) internas. . Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato de Papéis Suportados	A4, carta, ofício e executivo
Emulações	PCL 6 e Post Script 3 ou mais atual
Entrada de Papel	bandeja (s) de entrada com capacidade de 500 folhas e de saída com capacidade de 250 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automático (duplex)
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Scanner	. Tipos: Mesa e ADF. . Velocidade mínima de digitalização automática de ipm 40 (impressões por minuto) em modo monocromático ou colorido. . Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 50 folhas. . Capacidade para digitalizar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício. . Resolução mínima mono e color de 600x600dpi. . Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem . Formato do arquivo de saída: PDF, JPEG, TIFF e PDF Pesquisável. . Destino de saída: estação de trabalho, e-mail e dispositivo de memória externo USB (pen drive ou cartão de memória). . Recurso de OCR (optical character recognition)nativo ou embarcadonos equipamentos, sem utilização de software externo e nem de servidor;
Cópia	. Tipos: Mesa e ADF. . Permitir seleção da quantidade de reproduções de, no mínimo, 999 cópias. . Suportar ampliação e redução de 25% até 400%. . Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício no vidro ouADF. . Velocidade no mínimo 38CPM em formato Carta ou A4
Painel	Touch screen mínimo 7"
Tipo de Mídia	papel, envelope, etiqueta e transparências
Tensão de alimentação	110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento.
Compatível	com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação



Observação: Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.

. Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.

. Suporte local e a protocolos de rede HTTP e Rede TCP/IP IPv4 e Rede TCP/IP IPv6.

## Tipo 2 - Multifuncional Policromático A4

Tecnologia	Laser/Led
Velocidade de Impressão	40 ppm ou superior em formato carta ou A4.
Ciclo Mensal de Impressão	Mínimo 10.000 folhas / mês
Resolução mínima de impressão	1200 x 1200 dpi ou Qualidade de Imagem 1200 ou superior
Memória RAM	1 GB ou superior
Processador	800Mhz ou superior
Unidade de armazenamento	(HDD ou SDD ) de 120 GB ou superior
Interfaces	USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45) internas
Formato de Papéis Suportados	A4, carta, ofício e executivo
Emulações	PCL 6, PostScript 3 e PDF.
Entrada de Papel	bandeja (s) de entrada com capacidade de 500 folhas e de saída com capacidade de 150 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso (duplex)
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Scanner	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tipos: Mesa e ADF.</li> <li>. Velocidade mínima de digitalização de ipm 40 (impressões por minuto) em modo monocromático ou colorido.</li> <li>. Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 50 folhas.</li> <li>. Capacidade para digitalizar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.</li> <li>. Resolução mínima de 300X300 dpi mono e color.</li> <li>. Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem.</li> <li>. Formato do arquivo de saída: PDF, JPEG, TIFF e e PDF Pesquisável.</li> <li>. Destino de saída: estação de trabalho, e-mail e dispositivo de memória externo USB(pen drive ou cartão de memória).</li> <li>. Suportar alimentação através de folhas soltas e material encadernado (livros, revistas ou manuais) além de suportar o desenvolvimento de aplicações para automação de fluxos de trabalho.</li> <li>. Recurso de OCR(optical character recognition) nativo ou embarcado no equipamento, sem utilização de software externo e nem de servidor;</li> </ul>
Cópia	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tipos: Mesa e ADF.</li> <li>. Velocidade de cópia mínimo de 38CPM em formato Carta ou A4</li> <li>. Permitir seleção da quantidade de reproduções de, no mínimo, 999 cópias</li> <li>. Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.</li> <li>. Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício no vidro ou ADF.</li> </ul>



Painel	Touch screen mínimo 7"
Compatível	com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.

Observação: Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.

. Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.

. Suporte local e a protocolos de rede HTTP e Rede TCP/IP IPv4 e Rede TCP/IP IPv6.

### **Tipo 3 - Multifuncional Policromática A3 (impressora corporativa para grandes grupos de trabalho, com necessidade de A3 – sem acabamento)**

Tecnologia	Laser ou Led ou cera.
Velocidade de Impressão	50 ppm ou superior carta, A4 ou A3, em impressão colorida.
Resolução mínima de impressão	1200 x 1200dpi ou qualidade de imagem 1200 ou superior.
Interfaces	. Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000Mbps . Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Memória RAM	De 2GB ou superior Unidade de disco rígido com 250GB ou superior
Processador	800Mhz ou superior
Formato de Papéis Suportados	papel e transparências.
Tamanhos	A3, A4, A5, carta, duplo carta, ofício, ofício2 e executivo
Linguagem padrão de impressão	PCL e Post Script 3 ou mais atual
Alimentação	bandeja (s) de entrada com seleção automática de papel, capacidade mínima de 1000 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automático (duplex)
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Scanner	. Tipos: Mesa e ADF. . Velocidade mínima de alimentação automática de 50 ipm em modo monocromático e colorido. . Capacidade de alimentação automática para 100 folhas, no mínimo. . Capacidade para digitalizar originais tamanhos A3, A4, carta, A5, ofício e ofício 2. . Resolução mínima de 600 x 600 dpi. Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem. Formato do arquivo de saída: PDF, JPEG, TIFF e PDF Pesquisável. . Destino de saída: servidor e-mail e pasta na rede. . Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais). . Recurso de OCR (optical character recognition) nativo ou embarcado nos equipamentos, sem utilização de software externo e nem de servidor;



Cópia	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tipos: Mesa e ADF.</li> <li>. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.</li> <li>. Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário.</li> <li>. Permitir seleção da quantidade de reproduções de no mínimo, 999 cópias</li> <li>. Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.</li> <li>. Capacidade para copiar originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício e Ofício 2.</li> </ul>
Painel	Touch screen mínimo 7"
Tensão de alimentação	110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
Compatível	com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.

Observação: Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.

. Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.

#### **Tipo 4 – Multifuncional Policromática A3 (para grande volume de trabalho com funcionalidades de acabamento)**

Tecnologia	Laser ou Led ou cera.
Velocidade de Impressão	50 ppm ou superior carta, A4 ou A3, em impressão colorida.
Resolução mínima de impressão	1200 x 1200dpi ou qualidade de imagem 1200 ou superior.
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000Mbps</li> <li>. Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0</li> </ul>
Memória RAM	De 2GB ou superior Unidade de disco rígido com 250GB ou superior
Processador	800Mhz ou superior
Formato de Papéis Suportados	papel e transparências.
Tamanhos	A3, A4, A5, carta, duplo carta, ofício, ofício2 e executivo
Linguagem padrão de impressão	PCL e Post Script 3 ou mais atual
Alimentação	bandeja (s) de entrada com seleção automática de papel, capacidade mínima de 1000 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automático (duplex)
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)

Scanner	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tipos: Mesa e ADF.</li> <li>. Velocidade mínima de digitalização automática de 50ipm em modo monocromático e colorido.</li> <li>. Capacidade de alimentação automática para 100 folhas, no mínimo.</li> <li>. Capacidade para digitalizar originais tamanhos A3, A4, carta, A5, ofício e ofício 2.</li> <li>. Resolução mínima de 600 x 600 dpi.</li> <li>Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem.</li> <li>. Formato do arquivo de saída: PDF, JPEG, TIFF e PDF Pesquisável.</li> <li>. Destino de saída: servidor e-mail e pasta na rede.</li> <li>. Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais).</li> <li>. Recurso de OCR (optical character recognition) nativo ou embarcado nos equipamentos, sem utilização de software externo e nem de servidor.</li> </ul>
Cópia	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tipos: Mesa e ADF.</li> <li>. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.</li> <li>. Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem</li> <li>. Permitir seleção da quantidade de reproduções de no mínimo, 999 cópias</li> <li>. Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.</li> <li>. Capacidade para copiar originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício e Ofício 2.</li> </ul>
Painel	Touch screen mínimo 7"
Tensão de alimentação	110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
Compatível	com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
Acabamento:	recurso de grampeamento para, no mínimo, 50 folhas, em, no mínimo, 2 posições distintas (pelo menos na lateral esquerda). Recurso para produção de livretos com até 15 folhas (60 páginas) A4 ou A3. Recurso com capacidade de realizar perfuração de 2 furos (pelo menos, na lateral esquerda).

Observação: Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.

- . Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.
- . Suporte local e a protocolos de rede HTTP e Rede TCP/IP IPv4 e Rede TCP/IP IPv6.





**Anexo VII – Atestado de Vistoria Técnica**

Pregão Eletrônico nº [●]/SME/2021  
Processo Administrativo SEI nº [●]

Atestamos para os fins de comprovação junto à Comissão Permanente de Licitação, relativamente ao Pregão Eletrônico nº. [●]/SME/2021, que o (a) Sr(a). \_\_\_\_\_, representante da Empresa \_\_\_\_\_, esteve visando conhecer o ambiente, local de execução e, finalmente, obter subsídios para a elaboração de sua Proposta para a Licitação em questão.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

(assinatura do representante do proponente)

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

EMPRESA \_\_\_\_\_

(Responsável pelo Atestado de Vistoria)

Nome do Servidor SME: \_\_\_\_\_

RF: \_\_\_\_\_

**Anexo VIII – Lista/Listagem de Localidades**

Lista/listagem de localidades, conforme documento SEI nº 040151398.