



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS CONTRATADOS SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS

PREÂMBULO: PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA PARA ATENDER AS UNIDADES DO INSTITUTO DE BOTÂNICA.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 02/2015

PROCESSO SMA nº. **1234/2015**

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

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 01/04/2015.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 15/04/2015 às 9:30 horas

OFERTA DE COMPRA nº 26010600012015OC00002.

O Senhor Diretor Técnico de Departamento Luiz Mauro Barbosa, – RG 4.722.918-4, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto Estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** – Processo SMA nº **1234/2015** objetivando a prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, **para atender as unidades do INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sob o regime de empreitada por preços unitários, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução nº CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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



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

I. DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel**, destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda – São Paulo-SP, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

II. DA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

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

1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br.

2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante



assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

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

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

6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte, ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

III. DAS PROPOSTAS

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

2. Os preços unitários e total, por item, o total estimado mensal e o preço total estimado para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4 deste item III, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.



2.1. Proposta apresentada por cooperativa de trabalho deverá discriminar os valores dos insumos, especialmente os dos serviços sobre os quais incidirá a contribuição previdenciária que constitui obrigação da Administração contratante, observadas as disposições do subitem 2.3 do item V e do subitem 1.1 do item X deste Edital.

3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

4. Os valores a serem apresentados na proposta devem estar referidos ao mês de apresentação da proposta, de acordo com CADTERC, que será considerado como o mês de referência dos preços.

5. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá ser anexado arquivo contendo a Proposta de Preço, elaborada de acordo com o modelo que constitui o Anexo II a este Edital.

5.1. Só serão aceitos arquivos contendo o(s) anexo(s) indicado(s) no subitem 5, deste item III, elaborado(s) no(s) formato(s) indicado(s) no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta.

5.2. Havendo divergência entre os valores consignados no(s) arquivo(s) indicado(s) no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.

IV. DA HABILITAÇÃO

1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 9, do item V, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;



- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.432, de 1º de maio de 1943 e em conformidade com a Lei federal nº 12.440 de 07/07/2011.

1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



a.1) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea “a”, deste subitem 1.3, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem ter a licitante executado ou estar executando, serviços de natureza similar ao desta licitação.

b) Declaração formal do licitante, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação, conforme anexo VIII.

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

1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

1.5.1. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, em conformidade com o Anexo III, atestando que conhece e aceita as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como:

- a) Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;
- b) Atende às normas de saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado);
- c) Encontra-se em Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho, em conformidade com o Decreto Estadual nº 42.911 de 06/03/98.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

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



V. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

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

2 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

2.1.1. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

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

2.3. Se a licitante for cooperativa de trabalho, para fins de aferição do preço ofertado, será acrescido ao valor dos serviços de que trata o subitem 2.1, item III deste Edital o percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária, que constitui obrigação da Administração contratante (art. 22, inc. IV, Lei federal nº 8.212, de 24/06/1991, com a redação introduzida pela Lei federal nº 9.876, de 26/11/1999, c/c o art. 15, inc. I, Lei federal nº 8.212/91).

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

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

4. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.



4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles **de R\$ 15,00 (quinze reais)**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor mensal da proposta.

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

4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

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

- a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

4.4. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no subitem 4.2.

5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

5.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.

6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições



estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 6.1.

6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte, e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.1.

6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5, seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 6.1 e 6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

8.1. O critério de aceitabilidade dos preços unitários e mensal ofertados será o de compatibilidade com a pesquisa de mercado realizada pela Administração, observando se o limite fixado pelo CADTERC.



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

9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item IV deste edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item IV deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

b.1) Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de *fac-símile* para o número (11) 5058-5308 ou por correio eletrônico para o endereço smaterial@ibot.sp.gov.br;

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, as declarações a que se refere o subitem 1.5.1, do item IV, deste edital;

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;



e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados no Núcleo de Compras e Suprimentos, do Instituto de Botânica, sito à Av. Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP – CEP 04301-012, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;

f) Para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “e” do item IV deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

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

h) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.

10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f”, do subitem 9 deste item V, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11. A comprovação de que trata o subitem 10 deste item V deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

12. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V.

13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V, ou



sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 11.

14. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 a 13, deste item V, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5 do mesmo item V, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VI. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 10 a 13 do item V, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem “1” deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, no protocolo do Núcleo de Comunicações Administrativas, do Instituto de Botânica, sito à Av. Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP – CEP 04301-012.

2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no protocolo do Núcleo de Comunicações Administrativas, do Instituto de Botânica, sito à Av. Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP – CEP 04301-012, observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.

3. A falta de interposição na forma prevista no subitem “1” deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.



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

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

6. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto.

7. A vencedora do certame obriga-se a apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitários e total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame, nos termos da Planilha de Orçamento que constitui Anexo II deste Edital.

7.1. Tratando-se de cooperativa de trabalho, para a apuração dos novos preços, deverá ser expurgado o acréscimo indicado no subitem 2.3, do item V deste edital, e o resultado da soma do novo preço total, com o valor do acréscimo expurgado, deverá ser igual ao valor total final obtido no certame.

7.2. Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora, em nova planilha a ser entregue diretamente no Núcleo de Compras e Suprimentos do Instituto de Botânica, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda – São Paulo-SP – CEP 04301-012.

7.3. Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta. Tratando-se de cooperativa de trabalho observar-se-á ainda, o disposto no subitem 7.1 deste item VI.”

VII. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO



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

2 A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.

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

VIII. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O objeto desta licitação deverá ser executado no Instituto de Botânica, sito Avenida Miguel Estéfano, 3687 – Água Funda – São Paulo - SP, em conformidade com o estabelecido no Anexo I, deste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

IX. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. Os serviços serão objeto de medição mensal, a ser atestado no prazo de 5 dias contados da entrega do relatório de medição pela contratada.

2. A medição será realizada observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo VI deste Edital.

X. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS



1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias (*art. 2º do Decreto nº 32.117, de 10/08/1990, com redação dada pelo Decreto nº43.914, de 26/03/1999*), contado da data de medição dos serviços, nas condições e prazos fixados na minuta de termo de contrato que constitui o Anexo VI deste Edital.

1.1 A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços, exigida no subitem 2.1 do item III deste Edital, deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

2. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

3. Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.

4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*” em relação ao atraso verificado.

5. Os preços unitários serão reajustados, na periodicidade anual, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po . [(IPC \div IPCo) - 1]$$

Onde:

R = PARCELA DE REAJUSTE;

PO = PREÇO INICIAL DO CONTRATO NO MÊS DE REFERÊNCIA DOS PREÇOS OU PREÇO DO CONTRATO NO MÊS DE APLICAÇÃO DO ÚLTIMO REAJUSTE;

IPC/IPCO = VARIAÇÃO DO IPC FIPE - ÍNDICE DE PREÇO AO CONSUMIDOR, OCORRIDA ENTRE O MÊS DE REFERÊNCIA DE PREÇOS, OU O MÊS DO ÚLTIMO REAJUSTE APLICADO, E O MÊS DE APLICAÇÃO DO REAJUSTE.

6. A periodicidade anual, de que trata o subitem 5 deste item X, será contada a partir do mês de apresentação da proposta.



XI. DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo VI.

1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com Efeitos de Negativa, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 3 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

1.3. Constitui condição para a celebração da contratação a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL” e inexistência de registro no site de sanções administrativas, os quais deverão ser consultados por ocasião da respectiva celebração.

1.4. Sendo a vencedora do certame cooperativa, deverá, na data de assinatura do contrato:

a) Demonstrar o registro da sociedade cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei federal nº 5.764, de 14 de julho de 1971;

b) indicar o gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o Contratante;



c) declarar que manterá durante toda a vigência do contrato a condição de que trata o artigo 1º, parágrafo 1º, do Decreto estadual nº 55.938/2010, alterado pelo Decreto estadual nº 57.159/2011, sob pena de rescisão imediata.

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contado da data da convocação, comparecer ao Núcleo de Compras e Suprimentos do Instituto de Botânica, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo – SP – CEP 043010-012, para assinar o termo de contrato, ou, alternativamente, encaminhar, ao referido endereço, no mesmo prazo, o termo de contrato recebido por correio eletrônico ou pelos correios, devidamente assinado e com firma reconhecida por tabelião de notas.

3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 e 11, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e”, do subitem “9”, todos do item V ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que tratam os subitens 1.1, 1.3 e 1.4, ambos deste item XI, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo, não inferior a 8 (oito) dias úteis, contado da divulgação do aviso.

3.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo DOE e divulgação nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção “e-negociospublicos”.

3.3 Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7 a 10 do item V e subitens 1, 2, 3, 4 e 6 do item VI, todos deste Edital.

4. O contrato será celebrado com duração de 15 (quinze) meses, contados da data de sua assinatura.

5. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual(ais) ou inferior(es) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.



5.1. A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

5.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.

5.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 4 deste item XI, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

7. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 6 deste item XI, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

8. A execução dos serviços e a disponibilização dos equipamentos deverá ter início imediatamente, a partir da data de emissão da ordem de serviço.

XII. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP10 de 19 de novembro de 2002.

2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SMA nº 57/2013, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br.

XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL



1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção “enegociospublicos” e www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção “pregao eletronico”.

5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.

5.2. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

5.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC.



7. Integram o presente Edital:

- Anexo I Termo de Referência;
- Anexo II Planilha de Proposta;
- Anexo III Modelo de Declaração;
- Anexo IV Resolução SMA 57/2013;
- Anexo V Tabela de Locais;
- Anexo VI Minuta de Contrato;
- Anexo VII Declaração de disponibilidade de equipamento, pessoal técnico e oficina adequadamente aparelhada.
- Anexo VIII Termo de Ciência e Notificação;
- Anexo IX Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa.

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

São Paulo, 31 de março de 2015

Maria Ciria Paes de Oliveira Sales

Subscritor do Edital



Processo SMA N° 1234/2015

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 02/2015

Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados - A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

Abertura da Sessão Pública: dia 15/04/2015, às 9:30 horas

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel**, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências do INSTITUTO DE BOTANICA, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo – SP.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os equipamentos deverão ser novos sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware produzidos pelo mesmo fabricante (diante da necessidade padronização) e deverão possuir as características mínimas indicadas no Item 6 deste Termo de Referência.

2.1 Da Instalação dos Equipamentos

2.1.1 A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante.

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

2.1.3 O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.



2.2 Dos Equipamentos e Sistemas

2.2.1 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, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.

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

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

2.2.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Impressão frente e verso automáticos (função: duplex);
- base de dados compatível com o padrão do Contratante;
- interfaces em português e/ou inglês;
- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

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

2.2.6 O **software de gerenciamento**, que será instalado em servidor do Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar 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;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/ multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);



- Gerar análise interativa em rede;
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.

2.2.7 A rede de comunicação que será utilizada para comunicação dos equipamentos com o sistema de gerenciamento já é existente e pertence à o Instituto de Botânica.

2.3 Características dos Equipamentos Contratados

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão e reprografia deverão estar de acordo com o Item 6 deste Termo de Referência.

Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30.11.2.000 da **Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel**.

2.4 Relatórios com Suporte de Software de Gerenciamento

O software de gerenciamento, quando contratado deverá estar habilitado a realizar as seguintes operações para o controle das impressões e reprografias:

- Emitir relatório de uso de consumíveis;
- Emitir relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;



- Permitir a exportação de relatórios para o uso em editores de texto, planilhas eletrônicas e/ou banco de dados;
- Definir cotas de impressões para grupos de usuários e/ou usuários individuais;
- Possuir funcionalidade de autenticação para a permissão de impressões;

No final de cada mês a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

2.5 Da Assistência Técnica e Manutenção

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

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

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

2.5.4 A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado.

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

2.6 Da Manutenção Preventiva



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:

- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante; e,
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Periodicidade	Serviços
Semanal e/ou quando necessário	– verificar e completar se necessário, o nível de toner; – verificar e corrigir a regulagem dos mancais; – verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do revelador.
Mensal e/ou quando necessário	– verificar e completar se necessário, o nível de toner; – verificar e corrigir se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras; – verificar e substituir se necessário, a lâmina de limpeza; – verificar e substituir se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel; – limpar todos os mecanismos do equipamento; – substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, cujo prazo de vida útil esteja vencido.
Trimestral e/ou quando necessário	– verificar e corrigir se necessário, a eficiência das lâmpadas; – verificar e corrigir se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores; – fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário; – verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

2.7. Da Manutenção Corretiva

2.7.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;



- sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

2.7.2 A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos pelo Contratante para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.

2.7.3 A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

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

2.8. Supervisão

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

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

3.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

3.2 Disponibilizar os equipamentos imediatamente, após o recebimento da ordem de serviço, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

3.3 Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, **exceto papel**, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;



3.4 Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) *kits* de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

3.5 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

3.6 Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da data de solicitação do Contratante;

3.7 Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

3.8 Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do contratante responsável por sua operação, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

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

3.10 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;

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

3.12 Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:

a) manter a regulagem 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;



b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

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

3.14 Observar as normas relativas à segurança da operação;

3.15 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria, e também, pelas prescrições de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comércios, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

3.16 Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;

3.17 Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;

3.18 Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;

3.19 Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;

3.20 Substituir os equipamentos por um novo de mesmo modelo ou superior, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no Interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;

3.21 Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;



3.22 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;

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

3.24 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

3.25 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

3.26 Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, 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 da CONTRATANTE, por força deste contrato;

3.27 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

3.28 Disponibilizar materiais originais (não recondicionados) e equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

3.29 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

3.30 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

3.31 Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;



3.32 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 estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

3.33 Fornecer à CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

3.34 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;

3.35 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;

3.36 Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

3.37 Preparar e fornecer à CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

3.38 Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pela CONTRATANTE;

3.39 Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol ou gás natural veicular – GNV ou elétrico);

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.1 Indicar os locais de prestação dos serviços;



4.1 Indicar formalmente, na assinatura do instrumento contratual, o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá à fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

4.2 Indicar os locais de prestação dos serviços;

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

4.4 A **CONTRATADA** procederá quando necessário a exames periódicos sobre o papel fornecido e poderá rejeitá-lo se o mesmo não estiver compatível com o estabelecido nas especificações técnicas;

4.5 Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

4.6 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

4.7 Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;

4.8 Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;

4.9 Disponibilizar servidor para a instalação do *Software* de Gerenciamento.

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo, ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetuando avaliação periódica.

5.2 A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

5.3 A **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;



5.4 À CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

6. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS – TOTAL de 26 (vinte seis) unidades, sendo:

6.1. Especificação técnica dos serviços necessários (impressão, cópias, digitalização de documentos e fax), estão abaixo. A proposta deverá atender no mínimo a todos os itens abaixo descritos:

a) EQUIPAMENTO TIPO 1 - Deverão ser disponibilizadas 04 (quatro) unidades.

Multifuncional – **com funções de impressão, cópia, digitalização e fax**, policromática (colorida), no formato **até A4**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de **22 a 50 ppm** tanto em mono como color no formato A4;
- Ciclo Mensal (CM) Copias/mês até 5.000
- Ciclo Mensal Recomendado (CMR) Cópias /mês até 1000
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5c, PostScript 3 e PDF;
- Resolução mínima 600 x 600 dpi;
- Tempo de saída da primeira página de 15s;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 100 folhas;
- Uma bandeja para alimentação automática para 250 folhas;
- Uma bandeja de saída para 100 folhas;
- Impressão frente e verso automático (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6;
- Memória mínima de 512 MB;
- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125Khz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 60 a 176 g/m2;
- Utilizar papéis tamanhos de A5 a A4.



MÓDULO SCANNER

- Alimentador automático de originais;
- Velocidade mínima de alimentação automática de 15 ppm em modo monocromático e/ou colorido;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A4;
- Resolução 600 x 600 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A4);
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de A4;
- Homologado pela ANATEL.

MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;
- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos até A4.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

O equipamento deverá ser configurado com padrão para impressão PRETO E BRANCO, devendo o usuário alterar para impressão colorida quando necessário.



b) EQUIPAMENTO TIPO 2 - deverão ser disponibilizadas 12 (doze) unidades.

Multifuncional – com funções de **impressão, cópia, digitalização e fax**, monocromática, no formato **até A4**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo

MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade mínima de até 21 **ppm**;
- Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês até 5.000
- Ciclo Mensal Recomendado (CMR) Cópias /mês até 930
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5;
- Resolução mínima 600 x 600 dpi;
- Tempo de saída da primeira página de 15s;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 100 folhas;
- Uma bandeja para alimentação automática para 500 folhas ou 2(duas) bandeja com no mínimo de 250 folhas cada;
- Uma bandeja de saída para 250 folhas;
- Possuir separador físico de saída com no mínimo 03 divisórias de 100 folhas cada
- Impressão frente e verso automático (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6
- Memória mínima de 500 MB;
- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125Khz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN 7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 120 g/m2;
- Utilizar papéis tamanhos de até A4.

MÓDULO SCANNER

- Opção de alimentação automática ou por mesa de exposição;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A4;
- Resolução de 300 x 300 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A4);
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;



- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de até A4;
- Homologado pela ANATEL.

MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;
- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos até A4.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

c) EQUIPAMENTO TIPO 3 - Deverão ser disponibilizadas 01 (uma) unidades.

Multifuncional – com funções de **impressão, cópia, digitalização e fax**, monocromática, no formato **até A3**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de 22 a 50 ppm no monocromática;
- Ciclo Mensal (CM) Copias/mês de 5.001 a 10.000
- Ciclo Mensal Recomendado (CMR) Cópias /mês até 800
- Tecnologia de impressão LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5c, PostScript 3 e PDF;
- Resolução mínima 600 x 600 dpi;
- Tempo de saída da primeira página de 15s;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 80 folhas;
- Duas bandejas para alimentação automática para 500 folhas cada;
- Uma bandeja de saída para 250 folhas;
- Impressão frente e verso automático (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6;
- Memória mínima de 1 GB;
- HD mínimo de 80GB;



- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125 KHz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 128 g/m²;
- Utilizar papéis tamanhos de A5 até A3.

MÓDULO SCANNER

- Alimentador automático de originais;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A3;
- Resolução mono de 600 x 600 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A3);
- Visualização prévia do documento digitalizado, antes do seu envio, além de suportar o desenvolvimento de aplicações para automação de fluxos de trabalho;
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de A5 até A3;
- Homologado pela ANATEL.

MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;
- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos A5 até A3;



- Grampeamento automático.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve apoiar-se diretamente no chão, ou ser fornecido com dispositivo específico que permita esta possibilidade, dentro dos padrões aceitáveis de ergonomia;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

d) EQUIPAMENTO TIPO 4 – Deverão ser disponibilizadas 09 (nove) unidades.

- Impressora a Laser/Led – monocromática, no formato **até A4**, conforme descrição abaixo:

MÓDULO IMPRESSORA

- Impressora com velocidade até 21 **ppm**;
- Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês até 5.000
- Ciclo Mensal Recomendado (CMR) Cópias /mês até 800
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Interface de rede ETHERNET 10/100
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6;
- Resolução mínima 600 x 600 dpi;
- Tempo de saída da primeira página de 15s
- Uma bandeja para alimentação automática para 250;
- Impressão frente e verso automática (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP;
- Suportar sistema operacional Windows X/P, 7, ou superior/ Server 2003/2008 ou superior;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 120 g/m2;
- Utilizar papéis tamanhos de até A4.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;



- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

7. DA FORMAÇÃO DOS PREÇOS

7.1. O pagamento pelo serviço executado será efetuado mediante o valor fixo da máquina em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pela CONTRATANTE, em Preto e Branco e Coloridas, separadamente.

7.2. Nos preços propostos deverão ser contempladas todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto, tais como insumos, materiais, equipamentos, bem como o pagamento de todos os tributos e penalidades a elas relacionados; encargos, impostos, taxas, ônus incidentes e seguro; lucro; eventuais perdas ou custos para a consecução dos serviços.

7.3. As ampliações e reduções, bem como cópias em papel A3, ofício e carta, serão consideradas como cópias simples (A4).

8. DAS MEDIÇÕES

8.1. Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatórios de impressões e cópias, sempre no 1º dia útil subsequente ao período que foram executados os serviços, contendo os quantitativos mensais de impressões de cada equipamento efetivamente realizados, o qual deverá ser atestado pela **CONTRATANTE**.

8.2. Após a conferência do relatório apresentado, o **CONTRATANTE** atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

8.3. Os serviços realizados serão medidos sempre no 1º dia útil do mês subsequente ao do mês da prestação dos serviços e faturados tão logo seja aprovado o relatório de medição por parte da **CONTRATANTE**, estando, ainda, sujeitos a eventuais glosas decorrentes da **Avaliação da Qualidade** e outras penalidades.



9. DO PAGAMENTO

9.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias contados da data de ateste da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer incidência de atualização monetária, condicionado à emissão de Termo de Recebimento Definitivo, nesse período;

9.2. Para efeito de pagamento, somente serão consideradas as impressões realizadas durante o mês, devendo a Nota Fiscal/Fatura estar acompanhada de relatório descritivo do efetivo consumo no período a que se refere o pagamento, devidamente aferido pela Contratante;

9.3. No caso de devolução das Notas Fiscais/Faturas, por inexatidão das mesmas, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação desta pela **CONTRATANTE**.

Michel Bissoli Estanini
Assistente Técnico III



Processo SMA N° 1234/2015

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 02/2015

Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados - A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

Abertura da Sessão Pública: dia 15/04/2015, às 9:30 horas

ANEXO II
PLANILHA DE PROPOSTA

DESCRIÇÃO	Quantidade de equipamentos (1)	Qtde. Cópias PB estimadas / mês por equip. (2)	Qtde. Cópias Coloridas estimadas / mês por equip. (3)	Valor Fixo por equip. R\$ (4)	Valor unitário por cento de cópia PB R\$ (5)	Valor unitário por cento de cópia colorida R\$ (6)	Total mensal por equipamento R\$ (7) = $\{[(2) \times (5) + (3) \times (6)] / 100\} + (4)$	Valor Software Gerenciamento	Valor total mensal (R\$) (8) = (1) x (7)
Multifuncional TIPO 1 – Multifuncional Laser Digital color de 22 a 50 ppm, papel A4	04	1.550	900						
Multifuncional TIPO 2 – Multifuncional Laser Digital monocromática até 21 ppm, papel A4	12	1.850							
Multifuncional TIPO 3 – Multifuncional Laser Digital monocromática de 22 a 50 ppm, papel A3	01	5.500							
Impressora a Laser/Led – monocromática, no formato até A4	09	1.100							
Software de Gerenciamento	01								
TOTAL MENSAL (R\$)									
Prazo Contratual									15 meses
TOTAL 15 MESES (R\$)									

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Demais condições: de acordo com o edital e seus anexos.

Data: __/__/__

Vedada a identificação da licitante sob pena de desclassificação conforme item V, subitem 2.1 (C) do edital.

ATENÇÃO SRS. LICITANTES

Em atendimento ao Manual do Fornecedor (BEC-SP) e ao subitem acima do Edital de Licitação, o Pregoeiro irá verificar, no arquivo anexo à proposta, as "Propriedades do Documento", onde NÃO PODERÁ CONSTAR NENHUM TIPO DE INFORMAÇÃO, SÍMBOLO OU OUTRO TIPO DE CARACTER QUE POSSAM INDUZIR À IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE, sob pena de sua desclassificação.



Processo SMA N° 1234/2015

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 02/2015

Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados - A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

Abertura da Sessão Pública: dia 15/04/2015, às 9:30 horas

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO

_____ (nome da licitante) _____, CNPJ nº _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado, e para os fins do Pregão em epígrafe, **DECLARA** expressamente que conhece e aceita
as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como:

- a) Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;
- b) Atende às normas de saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado);
- c) Encontra-se em Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho, em conformidade com o Decreto Estadual nº 42.911 de 06/03/98.

_____, _____ de _____ de 2015
(Local)

(Assinatura do responsável)

Nome: _____

Cédula de Identidade nº.: _____



Processo SMA N° 1234/2015

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 02/2015

Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados - A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

Abertura da Sessão Pública: dia 15/04/2015, às 9:30 horas

ANEXO IV

RESOLUÇÃO SMA N° 57/2013

Dispõe sobre a aplicação das sanções de advertência e multas relativas aos procedimentos de contratação, no âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 3º do Decreto estadual nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, com a redação dada pelo artigo 2º do Decreto estadual nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, e considerando as disposições das Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e de advertência, a que se referem o artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, os artigos 81, 86 e 87, I e II, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e os artigos 79, 80 e 81, I e II, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Artigo 2º - As sanções serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Artigo 3º - As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução da Casa Civil nº 52, de 19 de julho de 2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir.

CAPÍTULO II

DOS PRAZOS

Artigo 4º - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis.

Artigo 5º - Da decisão, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

Artigo 6º - A contagem dos prazos de entrega e de início de execução será feita em dias corridos, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente à data estabelecida no instrumento contratual.

Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente na Secretaria de Estado do Meio



Ambiente.

CAPÍTULO III DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

Artigo 7º - A inexecução total ou parcial de contratos, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado na execução, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

I - advertência; e/ou

II - multas.

Artigo 8º - A pena de advertência será aplicada a critério da autoridade, quando o contratado infringir obrigação contratual pela primeira vez, exceto nas contratações decorrentes de certames realizados na modalidade pregão, prevista na Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Artigo 9º - A pena de multa será assim aplicada:

I - de 30% do valor total corrigido da avença, no caso de inexecução total do contrato;

II - de 30% (trinta por cento) do valor corrigido da avença, relativo à parte da obrigação não cumprida, no caso de inexecução parcial do contrato;

III - de 1% (um por cento) do valor corrigido da avença, no caso de atraso injustificado na execução do contrato, acrescido de:

a) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, para atrasos de até 30 dias;

b) 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 30 dias, no que exceder ao prazo previsto na alínea "a" deste inciso.

§ 1º - Os percentuais de que tratam as alíneas "a" e "b", do inciso III, deste artigo, incidirão sobre o valor total corrigido do contrato.

§ 2º - A reincidência no descumprimento do prazo de entrega ensejará a aplicação da multa em dobro.

§ 3º - O valor correspondente à multa aplicada poderá ser, a critério da Administração, descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do contrato que ensejou a sanção, ou descontado da garantia prestada para o mesmo contrato.

§ 4º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no § 3º, deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido, através de guia apropriada, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da notificação.

§ 5º - O valor da penalidade ficará restrito ao valor total do contrato.

§ 6º - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de penalidade de advertência.

Artigo 10 - O atraso injustificado superior a 60 (sessenta) dias corridos será considerado inexecução total, salvo razões de



interesse público expostos em ato motivado da autoridade competente.

Artigo 11 - A recusa injustificada, impedimento decorrente de descumprimento de obrigações assumidas durante a licitação ou impedimento legal do adjudicatário em assinar o instrumento de contrato ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 30% valor total corrigido da avença.

Parágrafo único - o valor da multa de que trata este artigo, deverá ser recolhido, através de guia apropriada, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da notificação.

Artigo 12 - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados, implicará no registro de devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 13 - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, inclusive com as demais penalidades previstas nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios e de contratos.

Artigo 14 - Independentemente das sanções estabelecidas nos incisos I e II, do artigo 9º, artigo 11 e artigo 13, a adjudicatária/contratada, em razão de sua inadimplência, arcará, ainda, a título de perdas e danos, com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, se nenhum dos classificados remanescentes aceitar a contratação nos termos propostos pela inadimplente.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Artigo 15 - São competentes para aplicar, no âmbito das respectivas unidades de despesas, as sanções de advertência e multa, estabelecidas nesta Resolução, os ordenadores de despesas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16 - O valor das multas terá como base de cálculo o valor da contratação, reajustado, e atualizado monetariamente pelo índice da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP, desde a data do descumprimento da obrigação até a data do efetivo recolhimento.

Artigo 17 - A contagem do prazo será suspensa quando do recebimento provisório do material ou serviço, sendo retomado quando não aceito pelo contratante, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da notificação da recusa.

Artigo 18 - Observado as disposições desta Resolução, a autoridade só poderá deixar de aplicar a sanção se verificado que:

I - não houve infração ou que o notificado não foi o seu autor;

II - a infração decorreu de caso fortuito ou força maior.



Artigo 19 - Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro.

Artigo 20 - As disposições desta Resolução aplicam-se, também, aos contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 21 - Cópia desta Resolução deverá, obrigatoriamente, integrar os atos convocatórios dos certames, ou, nos casos de contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, dos respectivos instrumentos de contrato.

Artigo 22 - Quanto às omissões desta Resolução, aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Artigo 23 - A Chefia de Gabinete poderá expedir normas complementares, quando julgar necessárias, para orientação das ações a serem adotadas pelas unidades da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, no cumprimento das disposições desta Resolução.

Artigo 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Processo SMA N° 1234/2015

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 02/2015

Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados - A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

Abertura da Sessão Pública: dia 15/04/2015, às 9:30 horas

ANEXO V

TABELA DE LOCAIS

Qtde	Destino	Tipo de Equipamento	Ciclo Mensal	Velocidade	Máquina	Cópias por Mês	
						A4/A3	A4/A3
						PB	Color
01	Diretoria Geral/AT	Multifuncional cor	Até 5.000	22 a 50 ppm	A4	2800	800
01	Pós Graduação	Multifuncional cor	Até 5.000	22 a 50 ppm	A4	1000	500
01	CERAD	Multifuncional cor	Até 5.000	22 a 50 ppm	A4	1000	1000
01	N. Educ. Conservação / CCI	Multifuncional cor	Até 5.000	22 a 50 ppm	A4	1400	1300
01	Centro Administrativo	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	2200	
01	C. Vasculares / Vasculares	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	500	
01	N. Pesquisa em Micologia	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	2000	
01	N. Pesquisa em Ficologia/Briologia	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	3000	
01	N. Pesquisa em Anatomia/Palinologia	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	1300	
01	N. Curadoria do Herbário	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	2000	
01	C. J. Botânico / EcoFisiologia	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	3700	
01	N. Pesquisa em Ecologia	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	3000	
01	N. Pesquisa em Fisiologia	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	1800	
01	N. Pesquisa Ornamentais	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	1200	
01	N. Pesquisa em Orquidário	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	900	
01	N. Pesquisa em Sementes	Multifuncional PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	600	
01	Núcleo de Finanças	Impressora PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	2200	
01	N. Gestão de Pessoal	Impressora PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	2200	
01	N. Compras e Suprimentos	Impressora PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	2200	
01	N. Com. Administrativas	Impressora PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	650	
01	Núcleo de Infraestrutura	Impressora PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	700	
01	N. Administração de Subfrota	Impressora PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	580	
01	Almoxarifado	Impressora PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	820	
01	Núcleo Reservas e PEFI	Impressora PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	400	
01	N. Manejo em Áreas Verdes	Impressora PB	Até 5.000	Até 21 ppm	A4	150	
01	CCTC	Multifuncional PB	De 5001 a 10.000	22 a 50 ppm	A4/A3	5500	



Processo SMA N° 1234/2015

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 02/2015

Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados - A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

Abertura da Sessão Pública: dia 15/04/2015, às 9:30 horas

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO SMA n° 1234/2015

CONTRATO Nº XX/2015/

Termo de Contrato que entre si celebram o Estado de São Paulo, através da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, por intermédio do Instituto de Botânica e a empresa **<INDICAR EMPRESA CONTRATADA>**, para Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa.

Aos **XX** dias do mês de **XXXXXX** do ano de 2015, nesta cidade de São Paulo – SP, compareceram de um lado o Estado de São Paulo, através da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, Instituto de Botânica com sede à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, CEP 04301-012, inscrita no CNPJ/MF nº 56.089.790/0004-20, neste ato representada por seu Diretor Técnico de Departamento, Sr. Luiz Mauro Barbosa – RG nº 4.722.918-4 e CPF nº 718.670.908-72, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **<NOME DA EMPRESA CONTRATADA>**, com sede à **<ENDEREÇO COMPLETO>**, inscrita no CNPJ sob nº **XXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por seu **<INDICAR O CARGO>**, o Sr. **XXXXXXXXXX**, RG nº **XXXXXXXXXX** e CPF nº **XXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, tendo como respaldo o resultado da licitação do tipo menor preço – pela modalidade PREGÃO ELETRONICO nº **XX/2015**, Processo SMA nº 1234/2015, pelo presente instrumento avençam um contrato de a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sujeitando-se às normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Estadual nº 6.544, de 22 novembro de 1.989, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, Resolução CEGP-10, de



19 de novembro de 2002, inclusive Resolução SMA nº 57/2013, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1. Constitui o objeto do presente contrato a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, de acordo com o Termo de Referência, planilhas, locais de prestação dos serviços e demais documentos constantes do Processo SMA nº 1234/2015.
2. A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.
3. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preços unitários.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇOS

1. A CONTRATADA se obriga a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços à vista, constantes da sua proposta comercial e deste contrato, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza, conforme relacionados abaixo:

DESCRIÇÃO	Quantidade de equip.	Qtde. Cópias PB estimadas / mês por equip.	Qtde. Cópias Coloridas estimadas / mês por equip.	Valor Fixo por equip. R\$	Valor unitário por cento de cópia PB R\$	Valor unitário por cento de cópia colorida R\$	Valor Software Gerenciamento
Multifuncional TIPO 1 – Multifuncional Laser Digital color de 22 a 50 ppm, papel A4	04	1.550	900				
Multifuncional TIPO 2 – Multifuncional Laser Digital monocromática até 21 ppm, papel A4	12	1.850					
Multifuncional TIPO 3 – Multifuncional Laser Digital monocromática de 22 a 50 ppm, papel A3	01	5.500					



Impressora a Laser/Led – monocromática, no formato até A4	09	1.100					
Software de Gerenciamento	01						
TOTAL MENSAL (R\$)							
Prazo Contratual							15 meses
TOTAL 15 MESES (R\$)							

2. Os preços estão referidos ao mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO

1. O prazo de vigência deste contrato é de 15 (quinze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais ou inferiores e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

1.1. A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

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

3. Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo Aditivo e de Retirratificação Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal no 8666/93.

3.1 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

4. Não obstante o prazo estipulado no subitem 1 desta Cláusula Terceira, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.



5. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no item 4 desta Cláusula Terceira, a Contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.
6. A execução dos serviços deverá ter início imediatamente, após a data de emissão da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA QUARTA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatórios de impressões e cópias, sempre no 1º dia útil subsequente ao período que foram executados os serviços, contendo os quantitativos mensais de impressões de cada equipamento efetivamente realizados, o qual deverá ser atestado pela **CONTRATANTE**.
2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
 - I. Os serviços realizados serão medidos sempre no 1º dia útil do mês subsequente ao do mês da prestação dos serviços e faturados tão logo seja aprovado o relatório de medição por parte da **CONTRATANTE**, estando, ainda, sujeitos a eventuais glosas decorrentes da **Avaliação da Qualidade** e outras penalidades.
 - II. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:
 - a) O valor do pagamento será obtido mediante a aplicação do valor fixo em Reais (R\$), correspondente ao equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pela **CONTRATANTE** e o valor do software de gerenciamento, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis à **CONTRATADA**.
 - b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à **CONTRATADA**, por conta da não execução dos serviços.
 - III. Após a conferência do relatório apresentado, a **CONTRATANTE** atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.



IV. As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra a CONTRATANTE, e apresentadas no protocolo do Núcleo de Comunicações do Instituto de Botânica, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda – São Paulo-SP – CEP 04301-012.

CLÁUSULA QUINTA – FATURAMENTO E PAGAMENTO

1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS e de Previdência Social, correspondentes ao período de execução dos serviços.

2. Por ocasião da apresentação À CONTRATANTE (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

2.1. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), são:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Tomadores / Obras – RET.

2.2. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

2.2.1. Os serviços serão prestados no município constante na Cláusula Primeira, devendo, para tanto, ser observada a legislação municipal que trata da cobrança do ISS, bem como o prazo para seu recolhimento.



a) Quando da emissão da nota fiscal a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

2.3. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

2.4. A não apresentação dessas comprovações assegura à CONTRATANTE (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

3. Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei Federal nº 9.711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/ RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE (Órgão da Administração) reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário naquele dia.

3.1. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

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

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

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



3.3 Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE cópia da:

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

- Nomes dos segurados;
- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

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

- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;
- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- Totalização dos valores e sua consolidação.

c) Os documentos solicitados em (a) e (b) anteriores deverão ser entregues à CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

4. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.

5. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:



a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 2 desta Cláusula, seja protocolada na Seção competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso IV da cláusula anterior;

b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

6. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA SEXTA – VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. O valor total estimado do presente contrato é de R\$ <INDICAR O VALOR EM NUMERAL E POR EXTENSO>, sendo R\$ para o exercício de 2015 e R\$ para o exercício de 2016.

1.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: <INDICAR>.

1.2. As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE DE PREÇOS

1. Para o reajustamento dos preços unitários fixos e variáveis contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC nº 79, de 12.12.2003:

$$R = Po \cdot \left[\left(\frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

Onde:



R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

Mês de referência dos preços: mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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:

1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

1.2 Disponibilizar os equipamentos imediatamente, após o recebimento da ordem de serviço, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

1.3 Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, **exceto papel**, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

1.4 Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) *kits* de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

1.5 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

1.6 Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da data de solicitação do Contratante;

1.7 Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;



- 1.8 Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do contratante responsável por sua operação, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 1.9 Atender, de imediato, as solicitações do Contratante, quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 1.10 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;
- 1.11 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 1.12 Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:
- a) 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;
 - b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 1.13 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;
- 1.14 Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 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, e também, pelas prescrições de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comércios, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 1.16 Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;



1.17 Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;

1.18 Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;

1.19 Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;

1.20 Substituir os equipamentos por um novo de mesmo modelo ou superior, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no Interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;

1.21 Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

1.22 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;

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

1.24 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

1.25 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

1.26 Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, 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 da CONTRATANTE, por força deste contrato;

1.27 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

1.28 Disponibilizar materiais originais (não recondicionados) e equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

1.29 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

1.30 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

1.31 Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;

1.32 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 estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

1.33 Fornecer à CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

1.34 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;

1.35 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;



1.36 Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

1.37 Preparar e fornecer à CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

1.38 Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pela CONTRATANTE;

1.39 Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol ou gás natural veicular – GNV ou elétrico);

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

1. São obrigações da CONTRATANTE:

1.1 Indicar formalmente, na assinatura do instrumento contratual, o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá à fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

1.2 Indicar os locais de prestação dos serviços;

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

1.4 A CONTRATADA procederá quando necessário a exames periódicos sobre o papel fornecido e poderá rejeitá-lo se o mesmo não estiver compatível com o estabelecido nas especificações técnicas;

1.5 Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

1.6 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;



- 1.7 Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 1.8 Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- 1.9 Disponibilizar servidor para a instalação do *Software* de Gerenciamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo, ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetuando avaliação periódica.
2. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
3. A **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;
4. À **CONTRATANTE** é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional à **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta contratação, nos termos do artigo 56, da Lei federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

1. A Contratada não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
2. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES

1. A CONTRATADA poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, se praticar quaisquer atos previstos no

artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c. o artigo 15, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002 e Resolução SMA 75/2013.

2. A sanção de que trata o subitem anterior, poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SMA nº 57/2013, garantido o exercício da prévia e ampla defesa e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br.
3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.
4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

1. O contrato poderá ser rescindido na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual n. 6.544/89 e artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93.



2. A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e no artigo 77 da Lei Estadual 6.544/89.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Fica ajustado ainda que:

1.1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Termo de Referência e seus anexos;
- b) o Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº XX/2015 e seus anexos;
- c) a PROPOSTA final apresentada pela CONTRATADA;
- d) a Resolução SMA nº 57/2013.

1.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal 10.520/2002, do Decreto Estadual 47.297/2002, da Resolução CEGP-10/2002, da Resolução CC-27/2006, da Lei Estadual nº. 6.544/89, da Lei Federal nº. 8.666/93, e as normas regulamentares.

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

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

São Paulo, XX de XXXXXXX de XXXX

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:



Processo SMA N° 1234/2015

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 02/2015

Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados - A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

Abertura da Sessão Pública: dia 15/04/2015, às 9:30 horas

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTO, PESSOAL TÉCNICO E OFICINA ADEQUADAMENTE APARELHADA

_____ (nome da licitante) _____, CNPJ nº _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado, e para os fins do Pregão em epígrafe, **DECLARA** que terá, para o início dos serviços contratados, disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços, disponibilidade permanente de pessoal, capacidade e oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos necessários à execução do contrato a ser firmado com o Instituto de Botânica da Secretaria de Estado e do Meio Ambiente resultado do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX/XXX, e constante do ANEXO I – Termo de Referência.

São Paulo, _____ de _____ de 2015

(representante legal da empresa)



Processo SMA N° 1234/2015

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 02/2015

Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados - A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

Abertura da Sessão Pública: dia 15/04/2015, às 9:30 horas

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – INSTITUTO DE BOTÂNICA

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº: XX/2015

OBJETO: Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, XX de XXXXXX de 2015.

<NOME>

CONTRATANTE

<NOME>

CONTRATADA



Processo SMA N° 1234/2015

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 02/2015

Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados - A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto papel** destinados à impressão e reprografia de documentos, para atender as unidades do **INSTITUTO DE BOTÂNICA**, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 – Água Funda São Paulo-SP, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

Abertura da Sessão Pública: dia 15/04/2015, às 9:30 horas

ANEXO IX

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

A. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de Impressão Corporativa.

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

B. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de impressão corporativa.

C. REGRAS GERAIS

3.1. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de impressão Corporativa se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho Profissional;
- Desempenho das Atividades;
- Gerenciamento.

D. CRITÉRIOS

4.1. No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

4.2. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:



Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

4.3. Condições Complementares

4.4. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

4.5. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a CONTRATADA, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.6. Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato.

- Nesse período, esse item não deve ser analisado.

E. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	50%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	20%
Total	100%

5.2. Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Disponibilização e Instalação de Equipamentos	40%
Manutenção e Reposição de Suprimentos	30%
Controle e Contabilização da Quantidade Efetivamente Impressa	30%
Total	100%

5.3. Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

F. PENALIDADES



6.1. Aplica-se a Advertência:

- Na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por duas avaliações subseqüentes ou três alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

6.2. Aplica-se Multa:

- Na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por três avaliações subseqüentes ou quatro alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

G. RESPONSABILIDADES

7.1. Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da CONTRATADA utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

7.2. Gestor do Contrato:

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

H. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

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

8.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a CONTRATADA.



8.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à CONTRATADA.

8.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

8.6. Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a CONTRATADA como segue:

- **Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:** quando a CONTRATADA obtiver conceito final acumulado superior a **6,75** e ausência de penalidades previstas no item 6;
- **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a CONTRATADA apesar de obter conceito final acumulado superior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;
- **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a CONTRATADA além de obter conceito final acumulado inferior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

ANEXO IX - 1

Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços Serviços de Impressão Corporativa

Contrato nº:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das Atividades	50%		
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%		
Uniformes e Identificação	20%		
Total			

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

Grupo 3 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		



Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
Total			

NOTA FINAL	
-------------------	--

Nota: Realizado (3); Parcialmente Realizado (1); Não Realizado (0)	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
---	--	--	-----------------------------------

ANEXO IX - 2

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <p>Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação;</p> <p>Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidade e características adequadas;</p> <p>Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas;</p> <p>Prestação de assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;</p> <p>Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento aos equipamentos locados.</p> <p>Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.</p> <p>Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.</p>
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	<p>Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela CONTRATADA.</p> <p>Conduta dos empregados da CONTRATADA com o cliente e com o público.</p>
Uniformes e Identificação	<p>Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com <i>aparência pessoal adequada</i>.</p> <p>Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</p>



SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE
INSTITUTO DE BOTÂNICA
Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil.

	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.
--	--

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	<p>Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no edital de licitação, compreendendo os itens a seguir:</p> <p>Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene e de acordo com a idade fixada no edital;</p> <p>Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE;</p> <p>Disponibilização dos manuais de operação das impressoras em português;</p> <p>Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;</p> <p>Os equipamentos disponibilizados com:</p> <ul style="list-style-type: none">-compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;-dúplex (frente/verso) automático;-base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;-interfaces em português e/ou inglês;-dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;-sistema de separação de documento na bandeja de saída. <p>Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;</p> <p>Iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte da CONTRATANTE, respeitando os horários definidos pela CONTRATANTE para essa tarefa.</p>
Manutenção e reposição de Suprimentos	<p>Manutenção e fornecimento de suprimentos, inclusive papel;</p> <p>Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros;</p> <p>Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, inclusive papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;</p> <p>Disponibilização quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;</p> <p>Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias, toner, revelador, cilindro ou <i>belt</i> e papel, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.</p>
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	<p>Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de:</p> <p>Disponibilização de software de gerenciamento;</p>



	<p>Fornecimento mensal dos seguintes relatórios:</p> <p>Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;</p> <p>Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;</p> <p>Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;</p> <p>Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;</p> <p>Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.</p>
--	---

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão	<p>Execução de supervisão por parte da CONTRATADA e na periodicidade acordada;</p> <p>Indicação de 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.</p>
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<p>Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA.</p>
Atendimento às Solicitações	<p>Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;</p> <p>Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE.</p>
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	<p>Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato.</p>

ANEXO IX - 3

Relatório das Instalações e Quadro Resumo Serviços de Impressão Corporativa

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal grupo 1	Subtotal grupo 2	Subtotal grupo 3	Nota Final



SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE
INSTITUTO DE BOTÂNICA
Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil.

Avaliação Global				
-------------------------	--	--	--	--

Quadro Resumo

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