

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/SUB-IT/2022**  
**(OC nº 801039801002022OC00001)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/SUB-IT/2022**

**PROCESSO** nº 6040.2021/0000178-9

**TIPO:** MENOR PREÇO MENSAL

**OBJETO:** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.gov.br](http://www.bec.fazenda.gov.br).

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** **07/03/2022 às 9h00**

**ÍNDICE**

**I EDITAL**

Preâmbulo – Indicação da Unidade e sistema eletrônico (BEC/SP)

- 1 Embasamento Legal;
- 2 Objeto;
- 3 Condições de participação;
- 4 Acesso a informações;
- 5 Impugnação ao Edital;
- 6 Credenciamento;
- 7 Apresentação da Proposta de Preços;
- 8 Divulgação e classificação inicial das Propostas de Preços;
- 9 Etapa de Lances;
- 10 Julgamento, Negociação e Aceitabilidade das Propostas;
- 11 Habilitação;
- 12 Fase Recursal;
- 13 Adjudicação;
- 14 Homologação;
- 15 Condições do ajuste e Garantia para contratar;
- 16 Prazo para início e condições da prestação dos serviços;
- 17 Preço e Reajuste;
- 18 Condições de recebimento e pagamento;
- 19 Penalidades;
- 20 Disposições Finais.

**II ANEXOS**

- ANEXO I:** Minuta do Contrato
- ANEXO II:** Especificações Técnicas e Condições de Prestação do Serviço
- ANEXO III:** Modelo de Proposta de Preços
- ANEXO IV:** Modelo de Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo
- ANEXO V:** Modelo de Declarações
- ANEXO VI:** Critérios para Análise Econômico-Financeira
- ANEXO VII:** Modelo de Declaração para Microempresas e EPP
- ANEXO VIII:** Orientação Normativa 2/12 - PGM

## **PREÂMBULO**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA, situada na Av. Marechal Tito, nº 3.012, São Paulo, Capital, CEP: 08160-195, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de menor preço, objetivando a aquisição do(s) bem(ns) descrito(s) na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.gov.br](http://www.bec.fazenda.gov.br), - UC nº 801039, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **09:00 h. do dia 07/03/2022.**

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site <http://e-negociosidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – SUB-IT.

### **1 EMBASAMENTO LEGAL**

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições das Leis Municipais nº 13.278/2002, 15.944/2013, 16.073/2014 e dos Decretos Municipais nºs 43.406/2003, alterado pelo Decreto 55.427/2014, 44.279/2003, 46.662/2005, 52.091/2011, 54.102/2013 e 56.475/2015, das Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/93, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

### **2 OBJETO**

**2.1 Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.**

**2.2** Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviço constantes do Memorial Descritivo – Anexo II, parte integrante deste edital.

### **3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

#### **3.1 Poderão participar da licitação as empresas que:**

**a)** atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, **desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP**, condição para a utilização do sistema eletrônico – **BEC/SP**.

**a.1)** O credenciamento de representantes que atuarão em nome da licitante nos sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública. O registro no **CAUFESP** autoriza a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do sistema **BEC/SP**.

**b)** tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

**c)** **não** estejam sob processo de falência ou concordata;

**d)** **não** estejam constituídas em forma de consórcio e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

**e)** **não** tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

**f)** **não** estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Orientação Normativa PGM 03/2012 e jurisprudência consolidada do Superior Tribunal de Justiça;

**g)** **não** se enquadrem nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**3.2** As microempresas e empresas de pequeno porte assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

**3.2.1** Nas licitações na modalidade Pregão Eletrônico serão observadas as regras próprias do sistema utilizado, do Decreto 43.406/2003 e da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**3.3** Fica vedada a participação de cooperativas de mão de obra, que se enquadrem no que dispõem o Decreto Municipal 52.091/2011 e Lei Municipal nº 15.944/2013 e 16.073/2014

**3.4** Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que inexistente qualquer fato superveniente que impede a sua participação no certame ou de sua contratação e que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP.

**3.5** Ao encaminhar sua proposta, a licitante declara que cumpre integralmente os requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus anexos.

**3.6** A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada no Item “1” deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

#### **4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**

**4.1** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos sobre o ato convocatório, diretamente no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), no prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para a realização da sessão pública de abertura da licitação, sob pena de decadência do direito.

**4.2** Caberá ao Pregoeiro responder os pedido de esclarecimentos com o auxílio dos setores técnicos competentes.

#### **5 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**5.1** Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular impugnações contra o ato convocatório, sendo que eventuais impugnações ao Edital deverão ser relatadas **somente pelo sistema eletrônico**, em campo específico, no endereço constante do preâmbulo deste instrumento, no prazo de até dois dias úteis anteriores à data marcada para a realização da sessão pública de abertura do pregão, sob pena de decadência do direito.

**5.2** Caberá ao pregoeiro(a) manifestar-se, motivadamente, a respeito da(s) impugnação (ões), proferindo sua decisão antes da data prevista para a abertura do certame.

**5.3** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

**5.4** A impugnação, feita tempestivamente pela LICITANTE, não a impedirá de participar deste Pregão.

**5.5** As decisões das impugnações serão divulgadas pelo Pregoeiro no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

#### **6 CREDENCIAMENTO**

**6.1** As licitantes deverão estar previamente credenciadas junto ao órgão provedor – **Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP – BEC/SP**.

**6.2** O credenciamento dar-se-á pela atribuição, pelo órgão provedor, de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico – BEC/SP.

**6.2.1** As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para o registro no CAUFESP, estão disponíveis no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.gov.br](http://www.bec.fazenda.gov.br)

**6.3** O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral ativo no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

**6.4** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica em responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legalmente constituído e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

**6.5** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura do Município de São Paulo, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.5.1** Deverá a licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou que resulte na inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

#### **7 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) na opção “PREGÃO - ENTREGAR PROPOSTA”, com o **VALOR DO PREÇO MENSAL**, desde a divulgação na íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública.

**7.1.1** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**7.2** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e lances.

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

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

**7.4** A desconexão do sistema eletrônico com o pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

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

**7.5** A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

**7.5.1** A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**7.5.2** Os preços apresentados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos, e devem ser equivalentes aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irredutível e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

**7.5.2.1** Quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos, não considerados na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

**7.6** A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no Item “10.3” deste Edital, de acordo com o formulário que segue como Anexo III deste Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

**7.6.1** A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, não podendo haver aumento de preços, mesmo se ocorrer dilação de seu prazo de validade, com anuência da proponente.

## **8 DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**8.1** Na data e horário indicados, no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

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

**8.3** Serão desclassificadas as propostas:

**a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;

**b)** que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

**8.4** A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

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

**8.6** O sistema ordenará novamente as propostas analisadas e classificadas pelo Pregoeiro, por estarem em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas neste instrumento convocatório, e somente estas participarão da fase de lances.

**8.6.1** Eventual desempate de propostas de mesmo valor será promovido pelo sistema.

## 9 ETAPA DE LANCES

9.1 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivos horários de registro e valor.

9.1.1 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\$ 50,00 (CINQUENTA REAIS)**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

9.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

9.2.1 A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

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

9.3.1 A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o item 9.3 ou, nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

9.3.1.1 Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 9.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

9.4 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.

9.5 A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 9.3.1.

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

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

9.7 Com base na classificação a que alude o item 9.6, será assegurada às licitantes microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

9.7.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte 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.

9.7.1.1A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 9.7.1.

9.7.2. 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 e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 9.7.1.

9.7.3 Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 9.6, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

## 10 JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

10.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **menor preço global mensal**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

10.2 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, definida a licitante vencedora, o pregoeiro deverá com ela negociar, mediante troca de mensagens no sistema eletrônico, com vistas à redução do preço.

10.2.1 Visando a celeridade do procedimento licitatório, ao ser convocada, a licitante deverá se manifestar no prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

10.2.2 Paralelamente, nesta oportunidade, a Equipe de Apoio emitirá a Declaração de Situação do Fornecedor no **CAUFESP**, onde será verificado se a licitante encontra-se devidamente cadastrada e sem qualquer restrição de participação em pregões.

**10.2.2.1** A depender da restrição apontada, o Pregoeiro motivadamente desclassificará a proposta.

**10.3** Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro (a), através do sistema eletrônico da BEC, sob pena de desclassificação, **a proposta de preço, conforme Anexo III, com o valor do preço final alcançado, bem como a planilha de composição de custos.**

**10.3.1** O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

**10.3.1.1** Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.

**10.3.2** Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

**10.3.3** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida no Item “10.3.2”, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

**10.4** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

## **11. HABILITAÇÃO**

**11.1.** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação;

**11.2.** A licitante, cuja oferta foi aceita, deverá encaminhar, **de imediato**, para os endereços citados no subitem 9.3, a documentação exigida no subitem 10.7 deste Edital, com exceção daqueles constantes do cadastro da licitante no **CAUFESP**, desde que válidos e/ou alcançados nos sites da Internet;

**11.2.1.** Entende-se por “**imediato**” o prazo de até 30 (trinta) minutos após a notificação pelo Sistema, da licitante vencedora, sendo que o Pregoeiro poderá, a seu critério, prorrogar este prazo;

**11.2.2.** A documentação relativa a **Habilitação Jurídica sempre** deverá ser encaminhada pela licitante, para identificar os sócios/representantes que subscrevem a proposta e demais documentos por ela emitidos;

**11.2.3.** Caso os documentos não sejam subscritos por seus sócios ou diretores, assim indicados nos respectivos atos constitutivos, a licitante deverá apresentar, também, os instrumentos de mandato outorgando poderes aos subscritores;

**11.2.4.** Caso os dados e informações constantes do **CAUFESP** não atendam aos requisitos exigidos no subitem 10.7 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

**11.2.5.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 10.7 deste Edital, por meio eletrônico, aqueles assim disponibilizados, devendo a licitante encaminhar pelo sistema BEC os demais documentos não emitidos via Internet;

**11.2.6.** Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos, observado o prazo estipulado nesta cláusula;

**11.3.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido pelo Pregoeiro, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada;

**11.3.1.** Os documentos enviados deverão estar legíveis, sem rasuras ou cortes.



- 11.4.** Posteriormente deverão ser encaminhados, no original, a proposta de preços exigida no subitem 9.3 e, nos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, ou mediante publicação de órgão de Imprensa Oficial os documentos a que se referem o item 10.7, salvo os que foram emitidos pela Internet pelo próprio Pregoeiro ou que possam ser por ele conferidos também pela Internet, dentro do prazo máximo de **02 (dois) dias úteis a contar da habilitação**, para o endereço indicado no preâmbulo com a identificação de sua razão social e número do Pregão Eletrônico, endereçado à /SUB-IT/CAF/LICITAÇÃO ;
- 11.5.** 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 meio eletrônico;
- 11.6.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do CAUFESP, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômica financeira, desde que estejam dentro da validade e atualizados.
- 11.7.** Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:

**11.7.1. a documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:**

- 11.7.1.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.7.1.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 11.7.1.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIREL: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.7.1.4.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com as devidas alterações, se o caso, devidamente registrado no Registro de Empresas Mercantis ou Registro Civil de Pessoa Jurídicas, conforme o caso da sociedade empresária, sociedade simples, empresa individual de responsabilidade limitada ou empresário à que se refere o art. 966 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2020 ( Código Civil), consideradas micro empresa ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar 123/2006 com a redação que lhe atribui a Lei Complementar 147/2014;
- 11.7.1.5.** Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado onde se situa a sede da licitante ou ato constitutivo e alterações subsequentes devidamente registrados em se tratando de sociedade empresária, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 11.7.1.6.** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**11.7.2. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:**

- 11.7.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 11.7.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro estadual e municipal de contribuintes, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- 11.7.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- 11.7.2.4.** Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos municipais relacionados com a prestação licitada, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;
- 11.7.2.4.1.** Havendo apontamentos, deverá ser apresentada a Certidão de Débitos de Tributos Mobiliários Inscritos na Dívida Ativa, expedida pelo Departamento Fiscal, da Procuradoria Geral do Município, para provar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário;

- 11.7.2.4.2.** Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo do Anexo III;
- 11.7.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 11.7.3.1.** A comprovação da regularidade fiscal estadual para com os licitantes sediados no estado de São Paulo deve ser efetuada com a apresentação da certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, referente aos débitos inscritos em dívida ativa;
- 11.7.3.2.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 11.7.3.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 11.7.3.4.** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.7.3.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.;
- 11.7.3.6.** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;
- 11.7.3.7.** Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob a condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015;
- 11.7.3.7.1.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.7.3.8.** Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 11.7.4.** A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:
- 11.7.4.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- 11.7.4.1.1.** Os balanços e demonstrações deverão conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;
- 11.7.4.1.2.** Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral maior ou iguais a 1,00, apurados segundo o parâmetro estabelecidos no Anexo VI, deste edital
- 11.7.4.1.3.** A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no subitem 10.7.4.1.2 será habilitada desde que tenha Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor médio estimado da contratação
- 11.7.4.1.4.** Caso a empresa esteja cadastrada no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverá apresentar a seguinte documentação:



- a) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
- b) Balanço Patrimonial, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 787, de 19 de novembro de 2007;
- c) Demonstrativo de Resultado do Exercício;
- d) Termo de Autenticação do Livro Digital.

- 11.7.4.1.5.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07, estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é **OBRIGATÓRIA** a apresentação desta peça, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no livro diário, devendo o mesmo ser registrado no órgão competente.
- 11.7.4.1.6.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 11.7.4.1.7.** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992;
- 11.7.4.2.** Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade(s) simples, deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 11.7.4.2.1.** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente;
- 11.7.4.2.2.** Quando se tratar de pessoa física deverá o licitante apresentar certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- 11.7.4.2.3.** No caso de Certidão Positiva, a licitante deverá juntar Certidão de Objeto e Pé, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).
- 11.7.4.2.4.** Em caso de certidão de recuperação judicial positiva, somente será a empresa habilitada caso apresente Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.
- 11.7.5.** A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:
- 11.7.5.1.** Atestado(s) de capacidade técnica, passado em papel timbrado, por entidade pública ou privada, que comprove a aptidão da licitante por desempenho de atividade pertinente e compatível, características e quantidades com o objeto da licitação, qual seja **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, a partir de Impressoras multifuncionais Laser, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site(incluindo peças) além do fornecimento de insumos; solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, indicando quantidades e outros dados característicos dos serviços:**
- 11.7.5.1.1.** O (s) atestado (s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.
- 11.7.5.1.2.** Entende-se por pertinente (s) e compatível (eis) o (s) atestado(s) que comprove(m) a execução concomitante dos serviços, em quantidade mensal (Anexo II) correspondente a no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total estimado do objeto da contratação;
- 11.7.5.1.3.** Será admitido o somatório de atestados para compor o quantitativo acima, desde que se refiram ao mesmo período de prestação dos serviços.
- 11.7.5.2.** Para efeito de comprovação das exigências estabelecidas somente serão aceitas as licenças e certidões válidas, assim entendidas aquelas cujo prazo de validade esteja vigente na data da sessão pública

- 11.7.6.** DECLARAÇÃO de que não possui menor em seu quadro de empregados, nas hipóteses vedadas pela Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo IV – Modelo de declaração de cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art 7º da Constituição Federal e inciso V, do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 11.7.7.** DECLARAÇÃO de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação\_inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgado ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo vigente, por ato de improbidade administrativa; conforme MODELO ANEXO V;
- 11.7.8.** As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, conforme os anexos supracitados, presentes no Edital;
- 11.7.9.** A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:
- 11.7.9.1.** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade;
- 11.7.9.2.** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador com poderes para este fim, com identificação clara do subscritor;
- 11.7.9.3.** Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio;
- 11.7.9.4.** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 11.7.9.5.** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado original ou cópia autenticada;
- 11.7.9.6.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos;
- 11.7.9.7.** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado;
- 11.8.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 11.8.1.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 11.8.2.** Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 11.8.3.** Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui/asp/sancoes.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx)
- 11.8.4.** Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos\\_e\\_servicos/empresas\\_punidas/index.php?p=9255](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255);
- 11.8.5.** Cadastro de empresas apenadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE no endereço eletrônico:

<https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>;

**11.8.6.** CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União: <https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos>

**11.8.7.** As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários e administrador;

**11.9.** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação;

**11.10.** Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada;

**11.11.** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, **definida pelas regras do sistema BEC/SP**, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital;

**11.11.1.** Na situação a que se refere este item, o Pregoeiro deverá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor;

**11.12.** Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame;

**11.13.** Deverá ser encaminhado a esta Subprefeitura, juntamente com os documentos pertinentes à contratação, **dados da conta corrente do BANCO DO BRASIL S/A**, onde serão efetuados os pagamentos, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

## **12 FASE RECURSAL**

**12.1** Após encerrar totalmente a fase de habilitação, o sistema abre automaticamente o prazo para registro de intenção de recurso, cabendo ao pregoeiro estabelecer o prazo de encerramento de intenção de recurso.

**12.1.1** A falta de manifestação da licitante no prazo estabelecido acarretará a decadência do direito de recurso e a consequente adjudicação do objeto licitado a vencedora, a ser realizada pelo Pregoeiro.

**12.2** Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 12.1, 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 contrarrazões, 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, constante do preâmbulo deste Edital, das 09 horas às 16 horas.

**12.2.1** Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://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 endereço da unidade promotora da licitação, constante do preâmbulo deste Edital, das 09 horas às 16 horas, observados os prazos estabelecidos no subitem 12.2.

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

## **13 ADJUDICAÇÃO**

**13.1** Após a apresentação da proposta de preços original e dos documentos de habilitação, nos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, ou mediante publicação de órgão de Imprensa Oficial, nos termos do item **11.4**, e constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, o Pregoeiro procederá à adjudicação do objeto da licitação à licitante classificada e habilitada, vencedora do certame.

**13.2** Em havendo recurso, a adjudicação será promovida pela autoridade competente.

## **14 HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à autoridade competente, para homologação.

**14.1.1** A adjudicação do objeto e a homologação da licitação não obrigam a Administração à contratação do objeto licitado.

## **15 CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR**

**15.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo I deste Edital.

**15.2** A assinatura do contrato fica condicionada a:

**a)** não apresentação pela adjudicatária de pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, instituído pela Lei Municipal nº 14.094/05, regulamentada pelo Decreto nº 47.096/06;

**b)** ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital;

**15.3** O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 19 deste edital.

**15.3.1** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**15.3.2** É vedada a retirada pela Adjudicatária ou o envio pela Administração, do Termo de Contrato para assinatura fora das dependências da Administração.

**15.4** Na hipótese de não atendimento à convocação a que se referem os subitens 15.3 e 15.3.1, ou havendo recusa em fazê-lo, será aplicada a penalidade descrita no subitem 19.2.

**15.4.1** Em qualquer hipótese de convocação das licitantes classificadas remanescentes, deverão ser averiguadas as condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, em sessão pública, procedendo-se conforme especificações deste Edital.

**15.5** No ato da assinatura do contrato a adjudicatária deverá apresentar os documentos elencados no subitem 11.6, cujos prazos de validade estejam vencidos, e designar por escrito o nome do(s) preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

**15.6** O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

**15.7** A adjudicatária deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual e enviar à Administração, mantendo atualizado, o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual.

**15.8** Deverá ser prestada garantia para contratar, antes da lavratura do termo contratual, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.

**15.8.1** A garantia será prestada em moeda corrente nacional, Letras do Tesouro Municipal, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, observando-se o disposto no artigo 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**15.8.2** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

**15.8.2.1** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 do contrato (Anexo I).

**15.8.3** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

**15.8.4** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

**15.8.5** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 15.8.1.

## **16. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES**

**16.1.** O prazo para instalação e disponibilização dos serviços será de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura da Ordem de Início emitida pelo fiscal indicado para o contrato, nos termos da Lei;

**16.2.** O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminados no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual;

**16.3.** O prazo de vigência do ajuste será de 12 (doze) meses, contados a partir da data estipulada na ordem de início, podendo ser prorrogado até o limite legal, estabelecido no art. 57, IV da Lei 8666/94

**16.4.** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual;

**16.5.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização;

**16.6.** Os serviços deverão ser iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e deverão ser seguidas as orientações da unidade responsável pela fiscalização do ajuste.

## **17. PREÇO, DA DOTAÇÃO E DO PAGAMENTO**

**17.1.** O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado, pelos serviços efetivamente prestados;

**17.2.** Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc, e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

**17.3.** Os preços somente poderão ser reajustados após 1 (um) ano, de acordo com o Decreto Municipal nº 57.580/2017.

**17.4.** Os recursos necessários para suporte do contrato onerarão a dotação nº **64.10.04.126.3011.2.818.3390.40.00.00** do orçamento vigente e dotação própria nos próximos exercícios, em observância ao princípio da anualidade orçamentária.

**17.3** Os preços contratuais poderão ser reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

**17.3.1** O índice de reajuste será o centro da meta de inflação fixada pelo Conselho Monetário Nacional - CMN, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos do Decreto Municipal nº 57.580/17.

**17.3.1.1** Na hipótese da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ultrapassar o centro da meta, nos 12 (doze) meses anteriores à data-base, em quatro vezes o intervalo de tolerância estabelecido pelo CMN, o reajuste será correspondente ao próprio IPCA verificado no período em questão.

**17.3.1.2** Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 17.3.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**17.3.2** Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

**17.3.3** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

**17.3.4** Não haverá atualização financeira.

**17.4** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

**17.5** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

## **18. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1.** O objeto será recebido consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**18.2.** O objeto da presente licitação será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços efetivamente prestados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento.

**18.3.** Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## **19 PENALIDADES**

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

**19.1.1** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

**19.2** Ocorrendo recusa da adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, em assinar o contrato ou prestar a garantia - se exigida, no prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração e garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

- a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
- b) Pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar pelo prazo de até 2 (dois) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

**19.2.1** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

**19.3** À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas "a" e "b" do subitem 19.2, a critério da Administração.

**19.4** As infrações cometidas durante a execução do contrato ensejarão a incidência das regras nele contidas, conforme previsão da Minuta de Contrato (Anexo I), deste Edital.

**19.5** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**19.6** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido ao Subprefeito, e protocolizado nos dias úteis, das 09h às 16 horas, na Av. Marechal Tito, nº 3.012, São Paulo, SP, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos.

**19.6.1** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

**19.6.2** Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo, em pleno vigor, todas as condições deste Edital.

**19.7** O prazo para pagamento da multa será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

**19.8** São aplicáveis a presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que forem cabíveis, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93.

## **20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



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

**20.3** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**20.4** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame. A falsidade de qualquer declaração prestada, notadamente objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**20.5** A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**20.6** O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/02, à Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

**20.7** A PMSP, no interesse da Administração, poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, revogar ou anular, no todo ou em parte a licitação, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização, conforme artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

**20.8** Com base no parágrafo 3º do artigo 43, da Lei Federal nº 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**20.9** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro, ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

**20.10** Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

**20.11** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**20.12** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

**20.13** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

**20.14** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMSP. Considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

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

**20.16** Havendo impossibilidade por parte da licitante de enviar os arquivos exigidos no Edital durante a sessão pública via sistema eletrônico, o pregoeiro autorizará o envio do respectivo documento para o e-mail a ser indicado.

**20.17** Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

**20.18** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – Subprefeitura Itaim Paulista.

**20.19** Qualquer divergência entre as especificações contidas no ANEXO II deste Edital e as constantes no catálogo de materiais afeto **ao sistema BEC/SP, prevalecerão para todos os efeitos as do ANEXO II.**

**20.20** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

São Paulo, 16 de setembro de 2022.

**GILMAR SOUZA DOS SANTOS**  
Subprefeito do Itaim Paulista/Vila Curuçá

**ANEXO I**

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO Nº**

**PROCESSO : 6040.2021/0000178-9**

**PREGÃO ELETRONICO Nº 001/SUB-IT/2022**

**OBJETO:** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

**CONTRATANTE:** Prefeitura do Município de São Paulo – Subprefeitura Itaim Paulista

**CONTRATADA:**

**VALOR DO CONTRATO:**

**DOTAÇÃO A SER ONERADA:**

**NOTA DE EMPENHO:**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_, de 2022, a Prefeitura do Município de São Paulo, por intermédio da Subprefeitura de Itaim Paulista, sito a Av. Marechal Tito, nº 3.012 – Jd. Miragaia, São Paulo, CEP 08115-000, neste ato representada por seu Subprefeito Senhor ....., adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa....., com sede na ....., nº ....., Bairro: ..... Cidade: ....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº ....., neste ato representada por seu representante legal ..... (qualificação completa, RG e CPF), vencedora e adjudicatária do Pregão suprarreferido, adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, em consonância com o despacho proferido nos autos do processo SEI nº \_\_\_\_\_, publicado em DOC de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, pág. \_\_\_\_\_, e nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Municipal nº 13.278/02, e demais normas complementares, objetivando a prestação dos serviços discriminados na cláusula primeira deste instrumento, mediante as seguintes condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO DO CONTRATO**

**1.1.** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
DO INÍCIO DO SERVIÇOS**

**2.1.** Os serviços deverão ser iniciados a contar da data fixada na Ordem de Início.

**2.1.1.** A Ordem de Início dos Serviços será dada pelo Setor de Informática, subscrita pelo fiscal responsável para acompanhamento dos serviços previstos no presente Contrato, por escrito e anexado ao processo administrativo da contratação, com a ciência da **CONTRATADA**.

**2.1.1.1.** O prazo de instalação dos equipamentos e de disponibilização de serviços correlatos será de até 5 (cinco) dias úteis, a partir data de recebimento da Ordem de Início pela **CONTRATADA**.

**2.2.** O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante e ocorrerá no horário da 9:00 as 16:00 horas.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

**DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/INSTALAÇÃO**

3.1. A prestação dos serviços será executada na área geográfica da Subprefeitura do Itaim Paulista.

**CLÁUSULA QUARTA  
DO PRAZO CONTRATUAL**

- 4.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da data de recebimento pela **CONTRATADA** da Ordem de Início emitida pelo fiscal, podendo ser prorrogado dentro dos limites estabelecidos no artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93 e alterações posteriores.
- 4.2. Não obstante o prazo estipulado no subitem 4.1, a vigência contratual estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS da PMSP, que apresente condições mais vantajosas.

**CLÁUSULA QUINTA  
DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE**

5.1. O valor mensal estimado dos serviços prestados é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), perfazendo um total estimado da presente contratação de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), nele estando incluídos todos os custos e a margem de lucro da **CONTRATADA**, que nada mais poderá reclamar a título de contraprestação pela execução de suas obrigações contratuais, conforme segue:

ITEM	TIPO DE IMPRESSORA	Quant (unid)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mês (R\$)
1	Impressora Laser Multifuncional Monocromática A4	13		
2	Impressora Laser Copiadora Colorida A3	01		
3	Impressora Laser Multifuncional Colorida A4	03		
<b>TOTAL 1 R\$:</b>				

ITEM	IMPRESSÕES:	Cópia/Mês Mono	Valor Unit (R\$)	Valor Total Mês (R\$)
1	Impressão Laser Monocromática A4	30.000		
2	Impressão Laser Colorida A4	7.000		
3	Impressão Laser Colorida A3	3.000		
<b>TOTAL 2 R\$</b>				

ITEM	Software de Bilhetagem	Qtde de equip/	Valor mensal (R\$)	Valor Total Mês (R\$)
1	Software de Bilhetagem	01		
<b>TOTAL 3 R\$</b>				

<b>TOTAL GLOBAL MÊS (1+2+3)</b>	<b>R\$</b>
---------------------------------	------------

**6. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

6.1.1. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.

6.2. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº ....., no valor de R\$ .....(.....), onerando a dotação orçamentária nº ..... do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

- 6.3. Nos termos do Decreto Municipal nº 48.971/07, o reajuste de preço contratual será concedido após 1 (um) ano da data-limite para apresentação da proposta e, na hipótese de prorrogação contratual, observar-se-ão as normas da Legislação Federal e as da Secretaria de Finanças para concessão de reajuste anual.
- 6.4. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos do Decreto 57.580/2017 e da PORTARIA SF Nº 389/2017.
- 6.4.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 5.4 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 6.5. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.
- 6.6. As condições de reajustamento ora pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA SEXTA DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 6.1. **Em garantia do cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA prestou garantia, no valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx), correspondente a 5% do valor integral do Contrato, representada por xxxxxxxxxxxx, nos termos das modalidades previstas no § 1º do artigo 56 da Lei federal nº 8.666/93 e alterações.**
- 6.2. As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à **CONTRATADA** e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela **CONTRATADA** à Prefeitura do Município de São Paulo. A Garantia prestada será devolvida quando do final da vigência contratual, caso a **CONTRATADA** não tenha débitos a saldar com a **CONTRATANTE**.
- 6.2.1. A garantia poderá ser executada pela **CONTRATANTE** a partir do 3º (terceiro) dia, contado da resposta **NÃO CONHECIDA E/OU IMPROCEDENTE** acerca da Notificação Judicial ou Extrajudicial à **CONTRATADA**, na hipótese do não cumprimento de suas obrigações contratuais;
- 6.3. A Garantia oferecida deverá ter vigência, expressamente mencionada, desde a data do início dos serviços até 3 meses posterior ao término da vigência contratual, devendo ser renovada e seu valor reajustado pelo mesmo índice percentual, se ocorrer, a cada prorrogação efetivada no contrato.
- 6.4. No caso de seguro-garantia, a instituição prestadora da garantia contratual deve ser devidamente autorizada pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP e, no caso de fiança bancária, pelo Banco Central do Brasil.
- 6.4.1. A garantia contratual oferecida, no caso de seguro-garantia ou fiança bancária não deverá vedar sua execução no caso de responsabilidade trabalhista;

#### **CLAUSULA SÉTIMA DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 7.1. Compete a **CONTRATADA**:
- 5.1.1. A **CONTRATADA** se responsabiliza pelo fiel fornecimento dos serviços objeto do presente termo contrato, conforme estabelecido no instrumento convocatório e seus anexos especialmente nos termos da legislação vigente;
- 5.1.2. Atender todas as exigências e especificações contidas no Anexo – I do Edital, mesmo que não transcritas no presente Termo de Contrato;
- 5.1.3. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente entrega do objeto contratual, de acordo com o estabelecido no Instrumento convocatório, na proposta de preços e na legislação em vigor;
- 5.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços deste termo em que se verificarem vícios defeito ou incorreções resultantes de execução ou de materiais empregados, bem como a contratada se responsabiliza pela entrega dos serviços;
- 5.1.5. Responsabilizar por todas as despesas com transporte, bem como pelo transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

- 5.1.6.** Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato.
- 5.1.6.1.** Os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou remanufaturados.
- 5.1.7.** Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt*), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos equipamentos.
- 5.1.8.** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros.
- 5.1.9.** Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.
- 5.1.10.** Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;
- 5.1.11.** Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 5.1.12.** Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 5.1.13.** Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner e dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 5.1.14.** A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.15.** Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 5.1.16.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da **CONTRATANTE** em seu acompanhamento. Caso não o faça, reserva-se a **CONTRATANTE** o direito de descontar o valor do ressarcimento da nota fiscal/fatura, sem prejuízo de poder denunciar o contrato;
- 5.1.17.** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;
- 5.1.18.** Deverá a **CONTRATADA** atender prontamente todas as recomendações da **CONTRATANTE**, que visem à regular execução do presente Contrato;
- 5.1.19.** A empresa **CONTRATADA** deve garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada a limpeza geral no ambiente eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa **CONTRATADA**;
- 5.1.20.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo fiscal do contrato, de modo a atender prontamente todas as reclamações pertinentes à execução do contrato;
- 5.1.21.** Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, mantendo-se sempre em contato com o gestor do contrato indicado pela **CONTRATANTE**;
- 5.1.22.** Manter efetivo de pessoal previsto para a execução do contrato independente de quaisquer motivos;
- 5.1.23.** Apresentar previamente à **CONTRATANTE** a relação dos empregados indicados para a execução dos serviços;
- 5.1.24.** Fornecer endereço eletrônico da **CONTRATADA** para o recebimento das comunicações da **CONTRATANTE**, as quais servirão como prova para todos os efeitos legais;
- 5.1.25.** Fornecer ao Fiscal do Contrato, nomes, telefones e endereço eletrônico dos representantes/prepostos da **CONTRATADA**, mantendo-os atualizados.

**CLÁUSULA OITAVA  
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



**6.1. Compete a CONTRATANTE:**

- 6.1.1.** Fornecer à **CONTRATADA** todos os elementos indispensáveis para cumprimento do Contrato.
- 6.1.2.** Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela **CONTRATADA**.
- 6.1.3.** Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à **CONTRATADA**.
- 6.1.4.** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que o regem
- 6.1.5.** A **CONTRATANTE** se compromete a executar todas as obrigações que lhes são cabíveis, contidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, cabendo-lhe especialmente:
  - 6.1.5.1.** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
  - 6.1.5.2.** Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
  - 6.1.5.3.** Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas;
  - 6.1.5.4.** Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
  - 6.1.5.5.** Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;
    - 6.1.5.5.1.** Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual, podendo recusar quaisquer produtos que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo e seu Edital e obrigações assumidas pela contratada;
  - 6.1.5.6.** Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela **CONTRATADA**, para fins de pagamento;
  - 6.1.5.7.** A **CONTRATANTE** deverá permitir acesso dos empregados da contratada, devidamente identificados, às suas dependências para execução dos serviços;
  - 6.1.5.8.** A **CONTRATANTE** deverá prestar informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;
  - 6.1.5.9.** Proceder os pagamentos de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal designado;
  - 6.1.5.10.** Proporcionar todas as condições para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

**CLÁUSULA NONA  
DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO**

- 9.1.** Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo as quantidades de equipamentos efetivamente disponibilizados e materiais entregues.
- 9.2.** As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
  - 9.2.1.** No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços realizados e os respectivos valores apurados;

- 9.2.2.** A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
- 9.2.3.** As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados.
- 9.3.** Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
- 9.3.1.** O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação do preço unitário contratado às correspondentes quantidades de equipamentos/material mês efetivamente disponibilizados, descontadas as importâncias relativas aos não executados por motivos imputáveis à **CONTRATADA**
- 9.4.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a unidade fiscalizadora atestará a medição mensal, comunicando à **CONTRATADA**, no prazo de 03 dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
- 9.5.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contados a partir do ateste de recebimento da Nota Fiscal/Fatura, do relatório de medições e documentação exigida, contendo as quantidades de equipamentos, e impressões utilizadas.
- 9.6.** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que essas forem cumpridas.
- 9.7.** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.
- 9.7.1.** Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 9.7.2.** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.
- 9.8.** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.
- 9.9.** No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.
- 9.10.** Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.
- 9.11.** Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.
- 9.12.** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- 9.12.1.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- 9.12.2.** Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- 9.12.3.** Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- 9.12.4.** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

- 9.12.5. Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ou documento equivalente, devidamente atestada;
  - 9.12.6. Cópia do contrato ou instrumento hábil referente aos seus termos aditivos;
  - 9.12.7. Cópia da Nota de Empenho;
  - 9.12.8. Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
  - 9.12.9. Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
  - 9.12.10. Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
  - 9.12.11. Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
  - 9.12.12. Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
  - 9.12.13. Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
  - 9.12.14. Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida
  - 9.12.15. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 9.13. A CONTRATANTE deverá:**
- 9.13.1. Instruir o processo de pagamento com a cópia do ato que designou o fiscal do contato;
  - 9.13.2. Cópia da solicitação de fornecimento de materiais, de prestação de serviços;
  - 9.13.3. **Medições detalhadas comprovando a execução dos** serviços prestados, no período a que se refere o pagamento, quando for o caso;
  - 9.13.4. Ateste da Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica ou documento equivalente, conforme disciplinado no Decreto nº 58.273/2014 e de acordo com os anexos II, III e IV da Portaria SF nº 92/2014;
  - 9.13.5. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 9.14. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 9.8, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 9.15. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 9.16. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DA E EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

- 10.1. A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo I do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 10.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Nona.
- 10.3. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 10.4. Fiscalização do presente contrato caberá ao servidor e seu substituto nominalmente designados pela autoridade competente, em regular despacho, nos termos do Decreto 54.873/14.
- 10.5. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização, não eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 11.1.** O objeto deste contrato será recebido pela contratante, consoante o disposto no art. 73, inciso I alíneas “a” e “b” da Lei Federal nº8.666/93 e demais normas pertinentes.
- 11.1.1.** O recebimento e aceite do objeto pela Administração não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital e no Contrato, verificadas posteriormente.
- 11.2.** O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.
- 11.2.1.** Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços efetivamente realizados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS PENALIDADES**

- 12.1** Pela inexecução total ou parcial do objeto, erro, imperfeição ou mora na execução ou não veracidade das informações prestadas, a **CONTRATADA** estará sujeita as sanções previstas as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes, observados os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03.
- 12.2.** São penalidades previstas na legislação:
- a) Advertência;
  - b) Multa;
  - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos;
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
  - e) Impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.
- 12.3** O descumprimento de qualquer das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** importará na aplicação das seguintes penalidades:
- 12.3.1.** Pela recusa injustificada, ou cuja a justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato, no prazo estipulado, sujeitará a LICITANTE VENCEDORA ao pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
  - 12.3.2.** Incidirá na mesma pena prevista no item anterior se a LICITANTE VENCEDORA estiver impedida de firmar o contrato pela não apresentação dos documentos necessários para tanto;
  - 12.3.3.** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o limite de 5% (cinco por cento). A partir do 6º (sexto) dia de atraso, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso, sem motivo justificado, limitada a 15% (quinze por cento) e poderá o Instrumento Contratual;
- 12.4.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:
- a) Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou,
  - b) Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração
- 12.5.** Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção *on-site* o nível de serviço exigido e a penalidade por seu descumprimento será:

Indicador	Penalidade
-----------	------------

<p>“Tempo de atendimento ao chamado” - período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento: <b>Meta:</b> 4 horas uteis</p>	<p>Multa equivalente a 1% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1% para atendimentos que ultrapassarem: <b>8 horas úteis</b></p>
<p>“Tempo de solução do problema” - período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do termino da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação: <b>Meta:</b> 8 horas uteis</p>	<p>Multa equivalente 1,5% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1,5% para atendimentos que ultrapassarem: <b>16 horas uteis</b></p>

12.6. Para o fornecimento de suprimentos, o nível de serviço exigido e a penalidade pelo seu descumprimento são as seguintes:

Indicador	Penalidade
<p>Indisponibilidade de suprimentos para um posto de impressão (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores) <b>Meta:</b> Inferior a 3 hora/mês</p>	<p>Sobre a média do valor mensal bilhetado (milheiros) dos últimos 3 meses, do referido posto de impressão, multa de: 1% para índices entre 2 e 3 horas/mês. 3% para índices entre 3 e 5 horas/mês. 6% para índices entre 5 e 8 horas/mês. 10% para índices superiores 8 horas/mês. Com eventual advertência, dependendo da justificativa e em casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.</p>

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

13.1. O Contrato poderá ser alterado conforme o disposto no artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, regendo-se os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto pelas disposições seguintes:

13.1.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que importem em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

13.1.2 Toda e qualquer alteração contratual deverá ser previamente justificada por escrito e autorizada por autoridade competente, devendo ser formalizada por termo de aditamento lavrado no processo originário.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA RESCISÃO

14.1. Sob pena de rescisão automática, a **CONTRATADA** não poderá transferir ou subcontratar no todo ou em parte, as obrigações assumidas.

14.2. Constituem motivos para rescisão de pleno direito deste Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, aqueles previstos no artigo 78 e subitens da Lei Federal 8.666/93.

14.3. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, impeditiva da execução do Contrato, poderá ensejar, a critério da **CONTRATANTE**, suspensão ou rescisão do ajuste.

14.4. Na hipótese de rescisão administrativa, a **CONTRATADA** reconhece, neste ato, os direitos da **CONTRATANTE**, previstos no artigo 80 da Lei Federal 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente;
- 15.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos endereços das partes constantes do Preâmbulo deste ajuste, ou através do e-mail a ser fornecido pelas partes mantendo-os atualizados;
- 15.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem
- 15.4. Fica a contratada ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto;
- 15.5. A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.6. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos;
- 15.7. A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação;
- 15.8. No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos atualizados exigidos pelo item 9.12 do edital;
- 15.9. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão sob docs. \_\_\_\_ e \_\_\_\_ do processo administrativo nº \_\_\_\_\_;
- 15.10. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA  
DO FORO**

- 17.1. Fica eleito o foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, mais precisamente o Juízo Privativo das Varas da Fazenda Pública, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preterirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, de de 2022.

**SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA  
CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Nome:**

**RG: Cargo:**



**TESTEMUNHAS:**

---

**Nome e RG**

---

**Nome e RF**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 001/SUB-IT/2022**

**PROCESSO:** 6040.2021/0000178-9

**TIPO: MENOR PREÇO MENSAL**

**OBJETO:** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

**ANEXO II**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**JUSTIFICATIVA:**

A presente Contratação decorre da necessidade de atendimento de demandas de impressão de documentos a fim de executar as atividades rotineiras das unidades da Subprefeitura Itaim Paulista, para dar continuidade ao bom andamento dos serviços internos e externos, uma vez que o contrato atualmente vigente se encontra em vias de encerramento.

**1-Objeto:** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

**2. Especificações Técnicas**

**2.1. Equipamentos – Especificações Mínimas**

Todos os equipamentos e acessórios ofertados deverão obrigatoriamente ser novos, de primeiro uso, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.

**2.1.1. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOGROMÁTICA A4 - qtde: Treze (13)**

**Módulo Impressora**

- a) Tecnologia laser;
- b) Velocidade de impressão de 50 ppm ou superior em formato carta ou A4;
- c) Resolução da impressão 1200 x 1200 dpi ou superior;
- d) Painel para exibição de status operacional;
- e) Compatível com, pelo menos, Windows 7, 8 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação;
- f) Emulações: PCL 6 e PostScript 3 ou mais atual;
- g) Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento;
- h) Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências;
- i) Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo;
- j) Alimentação do papel: bandeja (s) de entrada com capacidade de 250 folhas e de saída com capacidade de 50 folhas;
- k) Impressão automática frente e verso (duplex);
- l) Memória RAM de 256 MB ou superior;
- m) Unidade de disco rígido de 60 GB ou superior;

- n) Interfaces: USB e Ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante;
- o) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento;
- p) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento;
- q) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários, como também, impressão direta tendo como origem dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória)

#### **Módulo de Fax**

- a) configuração básica;

#### **Módulo Scanner**

- a) Velocidade mínima de alimentação automática de 30 ppm em modo monocromático e colorido;
- b) Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 50 folhas;
- c) Capacidade para digitalizar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
- d) Resolução mínima mono e color de 600 x 600 dpi;
- e) Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário
- f) Formato do arquivo de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- g) Destino de saída: estação de trabalho, e-mail e dispositivo de memória externo USB (pen drive ou cartão de memória);
- h) Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais) além de suportar o desenvolvimento de aplicações para automação de fluxos de trabalho;

#### **Módulo Cópia**

- a) Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- b) Suportar ampliação e redução de 25% até 400%;
- c) Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
- d) Permitir priorização da cópia sobre a impressão;

### **2.1.2. Impressora Copiadora Colorida A3 (Qtde 01)**

#### **Módulo Impressora**

- a) Tecnologia laser/led;
- b) Velocidade de impressão monocromática e colorida de 40 ppm ou superior.
- c) Resolução da impressão 1200 x 1200 dpi ou qualidade de imagem 1200 ou superior;
- d) Painel com interface gráfica, com recurso touch screen e botões para exibição de status operacional;
- e) Compatível com, pelo menos, Windows 7 e 8, acompanhada dos respectivos drivers de instalação;
- f) Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento;
- g) Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências
- h) Tamanhos: A3, A4, A5, carta, duplo carta, ofício e executivo;
- i) Alimentação: bandeja (s) de entrada com seleção automática de papel, capacidade de pelo menos 500 folhas em A3 e mais 1000 folhas em A4;
- j) Captura: bandeja (s) de saída de papel com capacidade de pelo menos 2000 folhas A3 ou A4
- k) Impressão automática frente e verso (duplex) e alceamento;
- l) Memória RAM de 1 GB ou superior;
- m) Unidade de disco rígido com 80 GB ou superior;
- n) Interface: Ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante

- o) Tensão de alimentação 110V, interna ou provida por estabilizador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento
- p) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento
- q) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários;

#### Módulo Scanner

- a) configuração básica;

#### Módulo Cópia

- a) Tipos: Mesa e ADF;
- b) Permitir múltiplas cópias do mesmo documento
- c) Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário
- d) Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 9.999 cópias
- e) Suportar ampliação e redução de 25% até 400%

Capacidade para copiar originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício

### 2.1.3. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIA A4 – Qtde duas (03)

#### Módulo Impressora

- a) Tecnologia a laser;
- b) Velocidade de 20 ppm ou superior para impressão monocromática e colorida, em formato carta ou A4, em modo rascunho;
- c) Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior;
- d) Painel de controle frontal com botões, display e LED”s ou recurso touch screen para exibição de status operacional
- e) Compatível com, pelo menos, Windows 7 e 8, acompanhada dos respectivos drivers de instalação;
- f) Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências
- g) Tamanhos: A4, carta e ofício
- h) Alimentação do papel: bandeja de entrada com capacidade de no mínimo 100 folhas cada e de saída com capacidade mínima de 30 folhas
- i) Impressão automática frente e verso (duplex)
- j) Memória RAM de 512 MB ou superior
- k) Interfaces: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) e, internas e do próprio fabricante, acompanhada de cabo USB com, no mínimo, 1,5m
- l) Tensão de alimentação 110V, interna ou provida por estabilizador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento
- m) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento

#### Módulo de Fax

- a) Velocidade do modem: 33.6 Kpbs
- b) Resolução mínima de 200 x 200 dpi
- c) Qualidade de impressão do fax configurável, no mínimo, nos seguintes níveis: padrão e qualidade;
- d) Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha
- e) Homologado pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL

## **Módulo Scanner**

- a) Velocidade mínima de alimentação automática de 5 ppm em modo monocromático e colorido
- b) Capacidade de alimentação automática de, pelo menos, 25 folhas
- c) Capacidade para “scanear” originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício
- d) Resolução mínima mono e color de 600 x 600 dpi
- e) Formato do arquivo de saída: PDF
- f) Destino de saída: estação de trabalho

## **Módulo Cópia**

- a) Permitir cópia de documento somente em preto ou somente em colorido;
  - b) Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias
- Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5;

### **3. Suporte Técnico e Manutenção “On Site”**

#### **3.1. Requisitos do Suporte Técnico**

- 3.1.1.** Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: responder às dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e atender solicitações provenientes de incidentes com os equipamentos fornecidos, agendando, quando necessário, manutenção “on site” (chamado técnico);
- 3.1.2.** Os serviços de suporte técnico de 1º nível deverão estar disponíveis aos usuários da CONTRATANTE por telefone ou Correio Eletrônico: de segunda a sexta-feira, de 8h00 às 18h00;
- 3.1.3.** Deverão ser dimensionados para atender os níveis de serviços exigidos nos termos destas especificações técnicas, cabendo à CONTRATADA definir a quantidade de posições de atendimento necessárias para tanto;
- 3.1.4.** O suporte técnico deverá utilizar metodologia específica baseada em ITIL, na operação do atendimento técnico telefônico e na criação e manutenção da base de conhecimento, cabendo à CONTRATADA garantir a capacitação e reciclagem dos profissionais envolvidos nesta atividade.

#### **3.2. Da Manutenção Preventiva**

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

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

#### **3.3. Manutenção e assistência técnica-corretiva**

- 3.3.1. A Contratada deverá dispor de atendimento às chamadas técnicas durante a prestação dos serviços de no máximo 04 (quatro) horas, contados a partir do momento da abertura do chamado, que deverá ser realizado via SITE da empresa,

Telefone ou e-mail do setor técnico. Admitindo-se um período máximo de 08(oito) horas, para a solução do motivo da chamada;

3.3.2. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários encaminhadas pelo Suporte Técnico (chamado técnico), que necessitem de apoio local. Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada;

3.3.3. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema;

3.3.4. São itens cobertos pelo serviço da manutenção em questão: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituídos ou consertados, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço;

3.3.5. A manutenção corretiva deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento. Se necessária a retirada dos equipamentos para o centro técnico, será providenciada pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem.

3.3.6. Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse;

3.3.7. Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais de 24 horas, será facultada à CONTRATANTE a opção de solicitar a troca do equipamento defeituoso por outro equivalente;

3.3.8. Substituição do equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por três vezes no intervalo consecutivo de 30 dias ou 6 vezes no intervalo de 90 dias;

3.3.9. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos nestas Especificações Técnicas, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade;

3.3.10. A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através do suporte técnico;

3.3.11. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, que a CONTRATADA deverá utilizar como padrão e que será gerado pelo Sistema Informatizado para acompanhamento do atendimento ao chamado aberto;

3.3.12. Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento;

3.3.13. Os serviços de manutenção *on-site* não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica externos aos equipamentos;

3.3.14. Ficam excluídos serviços decorrentes de alterações introduzidas nos equipamentos e de emprego ou uso de ligações, aparelhos e dispositivos suplementares, não aprovados previamente pela CONTRATADA e serviços de baixa de *softwares*.

#### **4. Serviço de Impressão**

4.1. Requisitos do Serviço de Impressão (milheiro);

2.4.1 Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados;

2.4.2 Fornecimento dos suprimentos: Tonner, cilindros, fusores e kits de manutenção das impressoras (exceto papel);



2.4.3 Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

2.4.4 Fornecimento de assistência técnica on-site (incluindo peças);

2.4.5 Solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos

2.4.6 Fornecimento de Relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões por órgão, centro de custo e usuário;

2.4.7 Fornecimento de Relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (tonner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, kits de manutenção, etc.);

2.4.8 Fornecimento de licenças de uso de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências pela CONTRATANTE.

2.4.9 Treinamento mínimo para 2 (dois ) funcionários da CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

2.4.10 Adotar um novo modelo de gestão de ativos e serviços correlatos, pagando-se pelo efetivamente utilizado, através de parte fixa (locação de equipamentos) e parte variável (milheiro ou fração utilizada);

2.4.11 Compatibilizar os serviços a serem contratados às diretrizes governamentais e políticas ambientais de tratamento de resíduos sólidos;

#### **4.2. Requisitos do Sistema de Controle da Impressão**

Realizar a contabilização remota lógica e física das impressões realizadas pelos usuários nos equipamentos, quando disponível infraestrutura de rede para tanto:

- Deverá preservar dados que permitam o rastreamento de impressões realizadas dentro de um determinado período;
- Possuir interface de administração única integrado ao *Microsoft Active Directory* para inventário automático de equipamentos, controle de direitos de uso dos equipamentos, cotas, contabilidade e bilhetagem e adicionar informações complementares, sem a necessidade de alteração na configuração de rede;
- Permitir ao gestor do contrato, de sua própria estação, consultar o saldo de impressões;
- Possuir, para os casos em que se configure inviável a captura remota, interface específica para entrada de dados de bilhetagem a serem extraídos dos equipamentos, integrada ao restante do sistema;
- Fornecer relatórios com, pelo menos, periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume de impressão por unidade e/ou equipamento;
- Possuir controle e geração de relatórios com custos por impressora/unidade, diferenciando impressões monocromáticas de coloridas, simples de duplex, cópias de impressões e tamanhos de papel;
- Enviar relatórios via e-mail;
- Possibilidade de exportação de relatórios nos formatos MS Excel, CSV e HTML;
- Suportar o gerenciamento de equipamentos conectados em portas: Ethernet, paralela ou USB, fornecendo status (ligado, desligado, nível de toner e papel, atolamento, bandeja aberta etc);
- Gerenciar todas as funcionalidades através de interface única via WEB;

- Deverá suportar os mais variados ambientes operacionais;
- Para redução dos custos da CONTRATANTE com coleta seletiva e visando ao adequado tratamento do impacto ambiental e social, será exigido o programa de coleta seletiva e descarte, na forma do art. 12, inc. VII, da Lei nº 8.666/1993 e legislação correlata junto com a proposta de preços;
- A CONTRATADA assume ainda, além das definições citadas acima, o compromisso de apoiar a CONTRATANTE na divulgação das melhores práticas de uso e gestão dos recursos junto aos usuários do serviço, sempre visando os compromissos ambientais;
- Qualquer custo relativo ao sistema de controle de impressão correrá por conta da CONTRATADA, uma vez que o custo do mesmo deverá estar contemplado no valor dos serviços de impressão (milheiros).

## **5. Serviços de Apoio Operacional/Requisitos do Serviço de Apoio Operacional**

5.1. Executar atividades por demanda, tais como retirada de atolamentos de papeis, configuração ou reconfiguração básica de equipamentos, capacitação de usuários na utilização dos recursos disponíveis nos equipamentos, orientação e conscientização no uso dos recursos;

5.2. Executar rotinas definidas em plano de trabalho objetivando manter os equipamentos distribuídos pelas instalações da contratante, sempre providos de suprimentos (toner, cartuchos, cilindros, fusores) e em condições de pleno funcionamento dentro dos requisitos mínimos de qualidade;

5.3. Gerir eventual estoque local de suprimentos disponibilizados pela contratada e destinados ao abastecimento dos equipamentos;

Qualquer custo relativo ao serviço de suporte operacional correrá por conta da CONTRATADA, uma vez que o custo do mesmo deverá estar contemplado no valor dos serviços de impressão (milheiros);

## **6. Comprovação de Atendimento à Especificação Técnica**

6.1. A comprovação do atendimento às especificações técnicas acima, deverá ser feita através de catálogos, folders, declaração ou conteúdo de *web-sites* oficiais dos fabricantes (ativos no momento da licitação);

6.2. A equipe técnica que auxiliará o pregoeiro na aceitabilidade da proposta deverá verificar a viabilidade, capacidade e produtividade dos equipamentos indicados pelos licitantes, confrontando com as informações dos respectivos fabricantes, podendo diligenciar a respeito.

## **7. Nível de Serviço:**

7.1. Para o fornecimento de equipamentos, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento;

7.2. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 8h00 às 18h00, de segunda à sexta-feira;

7.3. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE. O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 08 (oito) horas úteis a partir do horário de sua abertura. O tempo máximo para a solução do problema é de 16 (seis) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico;

7.4. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento, respeitando o horário comercial estabelecido das 8h00 às 18h00;

7.5. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação;

7.6. Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

- 7.7. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, devendo retornar com o original em até 10 dias;
- 7.8. Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção *on-site* o nível de serviço exigido e a penalidade por seu descumprimento será:

Indicador	Penalidade
“Tempo de atendimento ao chamado” - período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento: <b>Meta:</b> 4 horas uteis	Multa equivalente a 1% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1% para atendimentos que ultrapassarem: <b>8 horas úteis</b>
“Tempo de solução do problema” - período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do termino da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação: <b>Meta:</b> 8 horas uteis	Multa equivalente 1,5% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1,5% para atendimentos que ultrapassarem: <b>16 horas úteis</b>

- 7.9. Para os serviços de impressão, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento;
- 7.10. Entende-se por indisponibilidade de suprimentos, a eventual falta, computada em horas, de toner, cartucho ou outros para um determinado posto de impressão, devendo a CONTRATADA garantir estoque mínimo até a data do reabastecimento para eliminar o risco de tal ocorrência;
- 7.11. Excluem-se os casos onde evidenciar-se um consumo fora dos padrões e que a unidade não tenha feito a efetiva programação junto a CONTRATADA;
- 7.12. O indicador de indisponibilidade será resultante da divisão da quantidade de horas no mês, que um determinado posto de impressão deixou de funcionar por indisponibilidade local de suprimentos, pela constante 220 (10 horas por dia vezes 22 dias úteis em média por mês), evidenciado pelo registro de chamado técnico por indisponibilidade de suprimentos até o respectivo fechamento. Serão consideradas horas compreendidas entre às 8h00 as 18h00, de segunda à sexta-feira;
- 7.13. Para o fornecimento de suprimentos, o nível de serviço exigido e a penalidade pelo seu descumprimento são as seguintes:

Indicador	Penalidade
Indisponibilidade de suprimentos para um posto de impressão (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc) <b>Meta:</b> Inferior a 3 hora/mês	Sobre a média do valor mensal bilhetado (milheiros) dos últimos 3 meses, do referido posto de impressão, multa de: 1% para índices entre 2 e 3 horas/mês. 3% para índices entre 3 e 5 horas/mês. 6% para índices entre 5 e 8 horas/mês. 10% para índices superiores 8 horas/mês. Com eventual advertência, dependendo da justificativa e em casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.

- 7.14. Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à CONTRATADA, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva;
- 7.15. Os serviços executados de manutenção corretiva terão prazo de garantia mínima de 06(seis) meses.

## 8. Quantidade de Impressora

Tipo de impressora	Quantidade
Impressora Laser Multifuncional Monocromática A4	13 unidades
Impressora Laser Copiadora Colorida A3	01 unidade
Impressora Laser Multifuncional Colorida A4	03 unidades

## 9. Quantidade de Impressões

Tipo de impressora	Cópia/Mês Color	Cópia/Mês Mono
Impressão Laser Monocromática A4	30.000	
Impressão Laser Colorida A4		7.000
Impressão Laser Colorida A3		3.000

## 10. Software de bilhetagem

Software de Bilhetagem	Qtde de equip/
Software de Bilhetagem	01

## 11. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS /PRAZO PARA INÍCIO

11.1. O prazo de instalação dos equipamentos e de disponibilização de serviços correlatos será de até 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do Contrato;

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

## 12- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A contratada se responsabiliza pelo fiel fornecimento dos serviços objeto do presente termo, edital e anexos;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços deste termo em que se verificarem vícios defeito ou incorreções resultantes de execução ou de materiais empregados;

12.3. A contratada se responsabiliza pela entrega dos serviços;

12.4. Todas as despesas com transporte ficarão por conta da contratada, assim, serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

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

12.6. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, cilindros, fusores e kts), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos equipamentos; (exceto papel)

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

12.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

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

12.10. Observar as normas relativas à segurança da operação;

12.11. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

12.12. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner e dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

13.1. A CONTRATANTE deverá permitir acesso dos empregados da contratada, devidamente identificados, às suas dependências para execução dos serviços;

13.2. A CONTRATANTE deverá prestar informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;

13.3. A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual, podendo recusar quaisquer produtos que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo e seu Edital e obrigações assumidas pela contratada;

13.4. Efetuar pagamentos de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal designado;

13.5. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

### **14 – FATURAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

14.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida e encaminhada a CONTRATANTE no mês subsequente ao da **efetiva prestação dos serviços**;

14.2. Além de cumprir todas as legislações atinentes à sua constituição e os serviços prestados, a CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento que efetue, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura todos os documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa, apresentadas no início desta contratação, no original ou cópia com os respectivos originais com a comprovação de autenticidade;

14.3. O pagamento será efetuado em 30(trinta) dias após a aprovação da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato.

### **15. PENALIDADE**

15-1 São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes, observados os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/200, em especial, as abaixo especificadas.

O descumprimento de qualquer das obrigações assumidas pela licitante vencedora importará na aplicação das seguintes penalidades:

15.2 Pela recusa injustificada, ou cuja a justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato, no prazo estipulado, sujeitará a LICITANTE VENCEDORA ao pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

15.3 Incidirá na mesma pena prevista no item anterior se a LICITANTE VENCEDORA estiver impedida de firmar o contrato pela não apresentação dos documentos necessários para tanto;

15.4 Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o limite de 5% (cinco por cento). A partir do 6º (sexto) dia de atraso, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso, sem motivo justificado, limitada a 15% (quinze por cento) e poderá o Instrumento Contratual;

15.5 Pela inexecução parcial, multa de 20% (dez por cento) sobre o valor mensal do valor da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão prevista no item 15.10;

15.6 Pela inexecução total do objeto contratado, multa de 30% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão prevista no item 15.10;

15.7 Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção *on site* o nível de serviço exigido a penalidade por seu descumprimento, está prevista no item 7.

15.8 Multa de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso, em descumprimento ao prazo estipulado no nível de serviço

15.9 Multa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor do ajuste, por ocorrência, por descumprimento de qualquer obrigação estabelecida no Contrato, não prevista nas demais disposições deste item, bem como por descumprimento das determinações da fiscalização do ajuste;

15.10 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de São Paulo nos termos do inciso III, art. 87 da Lei 8.666/93 pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

15.11 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

15.12 No caso de aplicação de eventuais penalidades, será observado o procedimento previsto no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03 e na Seção II do Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

15.13 O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA, conforme dispõe o parágrafo único do art. 55 do Decreto nº 44.279/03

15.14 O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal.

## **16. VIGÊNCIA**

**16.1.** A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado dentro dos limites estabelecidos em Lei.



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/SUB-IT/2022**

**PROCESSO nº 6040.2021/0000178-9**

**OBJETO:** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

**ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS**

A (empresa)..... inscrita no CNPJ sob nº ..... estabelecida na....., nº....., telefone/fax nºs....., e-mail....., propõe prestar o serviço licitado, nos seguintes preços e condições:

ITEM	TIPO DE IMPRESSORA	Quant (unid)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mês (R\$)
1	Impressora Laser Multifuncional Monocromática A4	13		
2	Impressora Laser Copiadora Colorida A3	01		
3	Impressora Laser Multifuncional Colorida A4	03		
<b>TOTAL 1 R\$:</b>				

ITEM	IMPRESSÕES:	Cópia/Mês	Valor Unit (R\$)	Valor Total Mês (R\$)
1	Impressão Laser Monocromática A4	30.000		
2	Impressão Laser Colorida A4	7.000		
3	Impressão Laser Colorida A3	3.000		
<b>TOTAL 2 R\$</b>				

ITEM	Software de Bilhetagem	Qtde de equip/	Valor mensal (R\$)	Valor Total Mês (R\$)
1	Software de Bilhetagem	01		
<b>TOTAL 3 R\$</b>				

<b>TOTAL GLOBAL MÊS (1+2+3)</b>	<b>R\$</b>
---------------------------------	------------

**DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**01. Prazo de início da prestação dos serviços:** cinco (05) dias úteis a contar da data fixada na Ordem de Início a ser emitida pela Subprefeitura Itaim Paulista.

**DAS DECLARAÇÕES:**

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

02. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todos os itens e condições do EDITAL e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Municipal nº 13.278/2002, dos Decretos Municipais nº 43.406/2003, nº 44.279/2003, nº 46.662/2005, 52.091/2011, 54.102/2013 e 56.475/2015, das Leis Federais nº PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/SUB-IT/2022 – Serviços de impressão

10.520/2002 e nº 8.666/1993, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

03. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de prestar o serviço licitado, nos exatos termos da especificação contida no ANEXO II deste Edital, independentemente de demais compromissos porventura anteriormente firmados, inclusive no que tange à disponibilização de mão de obra.

04. **DA VALIDADE DA PROPOSTA** : 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da sessão.

São Paulo, de de 2022.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

Cargo:

CPF:

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 001/SUB-IT/2022**

**PROCESSO:** 6040.2021/0000178-9

**TIPO: MENOR PREÇO MENSAL**

**OBJETO:** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

**ANEXO IV**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

São Paulo, de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 001/SUB-IT/2022**

**PROCESSO:** 6040.2021/0000178-9

**TIPO: MENOR PREÇO MENSAL**

**OBJETO:** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

**ANEXO V**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)**

A \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA:

**1)** para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;

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

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**2)** que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**3)** que não está incurso nas penas disciplinadas no artigo 87, incisos III e e/ou IV da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, não tendo sido declarada inidônea, nem se encontrando suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

(local do estabelecimento), de \_\_\_\_\_ de 2022.

Representante Legal/Procurador

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 001/SUB-IT/2022**

**PROCESSO:** 6040.2021/0000178-9

**TIPO: MENOR PREÇO MENSAL**

**OBJETO:** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

**ANEXO VI**

**CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

(BALANÇO PATRIMONIAL)

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG):} \quad \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq \dots$$

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC):} \quad \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq \dots$$

$$\text{Índice de Solvência Geral (ISG):} \quad \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq \dots$$

Liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00

Liquidez corrente - índice maior ou igual a 1,00

Liquidez solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

Onde o ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL indicará quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período. O ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - Avaliará o grau de liquidez em função do ciclo operacional e medirá a capacidade financeira da empresa a curto prazo. O ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL - Avaliará a capacidade financeira da empresa a longo prazo, para a satisfação das obrigações assumidas perante terceiros, exigíveis a qualquer prazo

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 001/SUB-IT/2022**

**PROCESSO:** 6040.2021/0000178-9

**TIPO: MENOR PREÇO MENSAL**

**OBJETO:** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

À  
SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA

**REF. Pregão Eletrônico nº 01/SUB-IT/2022**

A empresa ....., com sede na ....., nº ....., C.N.P.J. nº ....., **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de.....(microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 49.511/08, e, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

**Local e data**

**Assinatura do Responsável pela Empresa**  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**Assinatura do Contador responsável**  
(Nome Legível/Inscrição no CRC)

**Observação:** Esta declaração deverá ser apresentada no seu formato **original e em papel timbrado da empresa** observando-se os termos do Decreto Municipal nº 49.511/08



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 001/SUB-IT/2022**

**PROCESSO:** 6040.2021/0000178-9

**TIPO: MENOR PREÇO MENSAL**

**OBJETO:** Contratação de empresa capacitada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura Itaim Paulista, por um período de 12 (doze) meses.

**ANEXO VIII**

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA 2/12 – PGM**

CONSIDERANDO o entendimento do Tribunal Superior do Trabalho acerca da responsabilidade subsidiária da Administração Pública nos casos de inadimplemento de verbas trabalhistas por prestadores de serviços contratados, nos termos do Enunciado nº 331 da Súmula de Jurisprudência do TST;

CONSIDERANDO que a questão não ficou superada mesmo após o julgamento, pelo STF, da constitucionalidade do art. 71, §1º, da Lei federal nº 8.666/93, na Ação Declaratória de Constitucionalidade nº 16;

CONSIDERANDO que ainda não se encontram objetivamente definidas, na jurisprudência do TST e do STF, as hipóteses que atrairiam a responsabilidade subsidiária do Poder Público;

CONSIDERANDO, por um lado, a necessidade de criação e desenvolvimento de mecanismos visando à redução de condenações da Municipalidade com fulcro no referido Enunciado nº 331 e, por outro lado, a manutenção dos benefícios da terceirização, em especial a redução de custos com a administração de pessoal;

A Procuradoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte ORIENTAÇÃO NORMATIVA

1. Recomenda-se que os contratos administrativos que envolvam a prestação de serviços à Administração prevejam expressamente:

- a) a obrigação do contratado em arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual;
- b) a obrigação do contratado em enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- c) a possibilidade de retenção da garantia da execução contratual, se constatada a existência de ação trabalhista movida por empregado da contratada em face da entidade pública, tendo como fundamento a prestação de serviços à Administração durante a execução do referido contrato administrativo;
  - c.1) o contrato poderá prever que o valor da garantia contratual retida poderá ser utilizado para depósito em juízo, nos autos da reclamação trabalhista, se a pendência não for solucionada (extinta a ação; garantido o juízo; ou excluída a entidade pública do pólo passivo);
  - c.2) o contrato poderá prever, também, validade mínima da garantia contratual para além do prazo inicialmente previsto de execução do contrato, condicionando sua liberação à comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público.

1. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, rescindir o contrato;

- a) poderá, o contrato, prever, nestes casos, que a multa será descontada do pagamento do contratado ou da garantia contratual;
- b) a rescisão atrai os efeitos previstos no art. 80, incisos I e IV da Lei federal nº 8.666/93;

3. Esta Orientação Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.