

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 070/2022**

**- PARTICIPAÇÃO AMPLA -**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 3585/2022**

**TIPO: "MENOR PREÇO"**

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** - SAAE de São Carlos (SP), pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 1.500, Jardim São Paulo, São Carlos, SP, inscrita no CNPJ sob nº 45.359.973/0001-50, I.E. nº 637.271.909.116, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **"MENOR PREÇO"**, que será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 10.024/2019 e pelo Decreto Federal nº 8538/2015, pelo Decreto Municipal nº 151/2004, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, e suas alterações posteriores, e, no que couber, além das demais disposições legais aplicáveis, e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S/A. [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), opção Licitações, ou diretamente em [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

O edital estará disponível gratuitamente nos sítios: [www.saaesaocarlos.com.br](http://www.saaesaocarlos.com.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às **09h** do dia **23/11/2022**.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às **10h** do dia **23/11/2022**.

**MODO DE DISPUTA:** A etapa de lances da sessão pública será realizada pelo modo de disputa aberto, com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**LANCES:** fica estabelecido o valor mínimo de R\$ 500,00 (cinquenta reais) de diferença entre os lances ofertados durante a sessão.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** Observando o prazo legal, o concorrente poderá formular pedidos de esclarecimento por mensagem eletrônica (e-mail), informando o número da licitação, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através endereço eletrônico: [pregoeiro@saaesaocarlos.com.br](mailto:pregoeiro@saaesaocarlos.com.br).

As consultas serão respondidas por e-mail, ou diretamente no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no campo "mensagens" no link correspondente a este pregão.

No campo "mensagens" serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados no certame devem consultar o sítio com frequência.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

**Integram o presente Edital os seguintes anexos:**

- ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II** – DO OBJETO E DO ORÇAMENTO ESTIMADO;
- ANEXO III** – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- ANEXO IV** – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO AO ARTIGO 7º – INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
- ANEXO V** – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
- ANEXO VI** – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- ANEXO VII** – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
- ANEXO VIII** – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;
- ANEXO IX** MINUTA CARTA CONTRATO

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópias e digitalização, mediante locação, com fornecimento e instalação de equipamentos tipo impressoras/multifuncionais com tecnologia laser monocromático (preto e branco), policromático (colorida), serviço de digitalização/*scanner*, bem como solução de softwares de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de impressão e gestão de serviços, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo *tonner*/cartucho, técnicos em manutenção *on site*, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais, tudo em conformidade com o presente instrumento, seus ANEXOS, que são partes integrantes deste edital.

**2. DO PROCEDIMENTO:**

**2.1.** O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional do Setor de Manutenção e Suporte Tecnológico do SAAE.

**2.2.** O certame será realizado através da utilização da opção "Licitações" do Portal Eletrônico do Banco do Brasil, conforme acordo de cooperação técnica celebrada entre o BANCO DO BRASIL S/A e o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO de São Carlos (SP).

**2.3.** Os trabalhos serão conduzidos pelo "Pregoeiro", com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do pregão eletrônico.

**3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO - PARTICIPAÇÃO AMPLA:**

**3.1.** Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste edital e seus anexos, inclusive, quanto à documentação, sendo vedada a participação sob a forma de consórcio.

**3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:**

**3.2.1.** Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de São Carlos (SP), no prazo e nas condições do impedimento;

**3.2.2.** Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;

**3.2.3.** Os interessados que estão em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

**3.2.4.** Empresas em forma de consórcios.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO:**

**4.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País.

**4.2.** O credenciamento do concorrente vencedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**4.3.** A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

**4.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.5.** A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e o horário limite estabelecidos.

**4.6.** O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O concorrente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**4.7.** Caberá ao concorrente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

#### **5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:**

**5.1.** As propostas serão recebidas (cadastradas) até o horário previsto, após o que terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

**5.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos concorrentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o concorrente será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**5.3.** O concorrente somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

**5.5.** Durante o transcurso da sessão pública, os concorrentes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais concorrentes, tampouco ao pregoeiro.

**5.6.** No caso de desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos concorrentes para a recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

**5.6.1.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos concorrentes, através de mensagem eletrônica, via sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**5.7.** A etapa de lances da sessão pública será pelo modo de disputa aberto, conforme estabelecido no preâmbulo deste edital.

**5.7.1.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**5.7.2.** A prorrogação automática da etapa de envio e lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**5.7.2.1.** Lances intermediários são aqueles que não cobrem a melhor oferta, disputando as demais colocações do pregão.

**5.7.3.** Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**5.7.3.1.** Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública foi encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

**5.8.** Será permitido à Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, o exercício de direito de preferência nos termos dos artigos 44, parágrafo segundo, combinado com o artigo 45, da Lei Complementar nº 123/2006, com oferecimento de proposta após o encerramento da disputa, exclusivamente por meio eletrônico previsto neste edital.

**5.9.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta ao concorrente que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais concorrentes.

**5.10.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, e será aberta automaticamente fase para considerações finais pelo pregoeiro, após a qual este encerrará o lote.

**5.10.1.** As etapas seguintes serão realizadas fora da sala de disputa, através de acesso identificado.

**5.11.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

**5.11.1.** Se houver duas ou mais propostas iniciais de mesmo valor, o sistema classificará como arrematante o concorrente que inseriu a proposta primeiro.

## **6. DA PROPOSTA:**

### **6.1. A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:**

**6.1.1.** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada (Unidades de Medida constantes no ANEXO II).

**6.1.2.** Excepcionalmente nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com 4 (quatro) casas decimais.

**6.1.3.** A proposta de preço contemplando o "valor total do lote" deverá ser cadastrada no sistema eletrônico até a data e hora marcada para abertura das propostas. Para participar do lote, o fornecedor deverá ofertar o valor correspondente à quantidade total de todos os itens inclusos no lote, conforme o Anexo II.

**6.1.4.** Após a sessão de disputa, deverá ser apresentada, pelo licitante classificado em primeiro lugar (arrematante do lote), **proposta escrita atualizada**, nos moldes estabelecidos no Anexo III, juntamente com a documentação de habilitação, conforme item 10 deste edital.

**6.1.5.** Condições de pagamento, conforme item 13 deste edital e seus subitens.

**6.1.6.** No preço proposto e durante a execução dos serviços deverá estar incluso o valor de todo material, mão de obra, e todos os demais custos e despesas, tais como, e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, encargos sociais, trabalhistas, cursos de reciclagem, uniforme, equipamentos, transporte, refeições, ferramental, EPIs, EPC, entre outros que a licitante ofereça; seguros, frete, lucros, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidente sobre a proposta, bem como despesas com deslocamento e estadia em São Carlos (SP) para a execução dos serviços, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

**6.2.** O prazo de **validade da proposta** é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

**6.3. Prazo de prestação dos serviços:** o contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei 8.666/93, desde que haja comunicação e anuência com antecedência, com as justificativas devidas.

**6.3.1.** Os equipamentos e acessórios deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias na forma estabelecida no Item 3.1.3 do Anexo I – Termo de Referência. E toda logística por conta, risco e custo da Contratada; incluído todos os custos e despesas, tais como, e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, carga/descarga, lucro, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidente sobre a proposta, quando não incorporados ao preço oferecido e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

**6.3.2.** O valor do contrato não sofrerá reajustes, exceto em caso de haver previsão legal. Na hipótese prorrogação do prazo inicialmente pactuado, e desde que, ultrapasse 12 (doze) meses, o valor do contrato poderá reajustado através do IPCA/IBGE correspondente

a 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta, ou, no caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, após prévia autorização.

**6.3.3.** Os faturamentos terão início somente após a ativação dos serviços contratados, estando os custos de instalação inclusos no valor das parcelas.

**6.4.** O licitante contratado ficará obrigado a readequar, às suas expensas, os serviços objeto do certame, que estiverem em desacordo com as exigências do edital e/ou apresentar irregularidades.

**6.5.** É de inteira responsabilidade do concorrente o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo pregoeiro, será registrado em ata, devendo o lote ser desconsiderado da proposta.

**6.6.** No caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerá a soma dos unitários, que não poderá ser superior ao último valor ofertado pelo licitante (valor arrematado/negociado).

**6.7.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.

**6.8.** O licitante contratado, de acordo com a cláusula 2ª, inciso I, do protocolo ICMS 42, estará obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-E, modelo 55, devendo encaminhar por meio eletrônico para o seguinte endereço de e-mail: [informatica@saaesaocarlos.com.br](mailto:informatica@saaesaocarlos.com.br).

**6.9. Igualmente serão desclassificadas as propostas:**

**6.9.1.** Que sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita especificação do objeto licitado;

**6.9.2.** Que contenham qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente edital, ou sejam manifestamente inexequíveis, por decisão do pregoeiro.

**6.10.** O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, §2º, VII, da Constituição Federal de 1988.

**6.11.** Para elaboração da proposta, é facultada realização de visita ao SAAE São Carlos, com a finalidade de tomar conhecimento das condições das instalações, aparelhamento e demais condições preexistentes;

**6.11.1. A intenção da Visita Técnica** deverá ser comunicada ao *Setor de Manutenção e Suporte Tecnológico* - SMST do SAAE, através do telefone (16) 3373-6420 das 8h às 12h e das 14h às 17h ou através do e-mail [informatica@saaesaocarlos.com.br](mailto:informatica@saaesaocarlos.com.br), nos dias úteis, sendo que informará as datas disponíveis.

**6.11.2.** A visita deverá ser realizada por profissional designado pela empresa interessada, por meio de credencial específica, a ser apresentada por ocasião da visita;

**6.11.3.** Por ocasião da visita, o representante da empresa interessada receberá o Atestado de Visita Técnica devidamente assinado, conforme modelo do Anexo VIII;

**6.11.4.** A não realização da visita implicará no reconhecimento de todos os serviços a serem executados, de todas as condições e eventuais dificuldades para sua realização, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação, alegações de desconhecimento e consequentes erros, omissões ou discrepância com relação às peças que compõem o edital.

## **7. DO VALOR ESTIMADO:**

**7.1.** O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 339.004,92 (Trezentos e trinta e nove mil, quatro reais e noventa e dois centavos)**.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

**8.1.** Para julgamento, será adotado o critério de "MENOR PREÇO POR LOTE", observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho, qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos I e II.

**8.2.** O pregoeiro anunciará o concorrente detentor da proposta ou lance de menor valor após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**8.3.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**8.4.** Ocorrendo a situação a que se referem os itens 8.2 e 8.3 deste edital, o pregoeiro poderá negociar com o concorrente para que seja obtido melhor preço.

**8.5.** Os concorrentes, ainda que não classificados em primeiro lugar, deverão consultar o sistema regularmente para verificar se passaram à condição de arrematante do lote, em função de desclassificação ou inabilitação do arrematante anterior, podendo o pregoeiro retomar a negociação pelo sistema, e convocá-los a apresentar os documentos de habilitação e demais medidas necessárias.

**8.6.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**8.6.1.** Quando necessário, o pregoeiro e a equipe de apoio poderão complementar as informações da ata gerada pelo sistema do Banco do Brasil, por meio de ata interna que será juntada aos autos referente ao certame.

## **9. DO JULGAMENTO FINAL:**

**9.1.** O(s) licitante(s) que apresentar(em) menor preço para o objeto do presente certame, bem como a documentação exigida em ordem, será(ão) considerado(s) vencedor(es).

## **10. DA HABILITAÇÃO:**

**10.1.** O(s) licitante(s) arrematante(es) deverá(ão) apresentar a documentação abaixo relacionada da seguinte maneira:

- **digitalizada**, no prazo de até 04 (quatro) horas da confirmação de arrematação, via correio eletrônico para [pregoeiro@saaesaocarlos.com.br](mailto:pregoeiro@saaesaocarlos.com.br); e
- **também os documentos físicos**, por meio dos originais ou de fotocópias autenticadas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, no Setor de Contratos e Licitações do SAAE, localizado na Avenida Getúlio Vargas, 1500, Jardim São Paulo, São Carlos, SP, CEP 13570-390, aos cuidados do pregoeiro.

**10.1.1.** Juntamente com os Documentos de Habilitação deverá ser apresentada a Proposta Escrita com o valor atualizado (valor arrematado/negociado), conforme item 6.1.4 deste

edital.

**10.1.2.** Os documentos relativos à habilitação deverão ser entregues em envelope fechado e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. **No(s) envelope(s) deverá haver a identificação do número do pregão eletrônico, o nome do pregoeiro responsável, bem como os dados da empresa.**

**10.2.** A participação no presente certame implica no reconhecimento da inexistência de fato impeditivo posterior ou anterior, à expedição dos documentos apresentados para habilitação, observado o disposto no Artigo 43, parágrafo 1º da Lei complementar 123/06.

**10.2.1.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação e não como condição para participação no certame. No entanto, deverão elas apresentar todos os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição.

**10.2.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista de microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação do resultado da habilitação, via chat, na página do pregão, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e apresentação de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, após o que, a licitante será declarada vencedora, e dar-se-á início à fase recursal.

**10.2.3.** A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos demais licitantes para retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**10.3.** Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

#### **10.4. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO SÃO OS SEGUINTE:**

##### **10.4.1 – Habilitação Jurídica:**

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- c)** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem.
- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e)** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

##### **10.4.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Prova de Regularidade Relativa à



Seguridade Social mediante apresentação de: Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com validade na data da apresentação, referente a tributos mobiliários, na forma da Lei.

**d)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual: Certidão Negativa de Débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, com validade na data da apresentação, referente a tributos mobiliários, na forma da Lei.

**e)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal: Certidão Negativa de Débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, do domicílio ou sede do concorrente, ou outra equivalente, com validade na data da apresentação, referente a tributos mobiliários, na forma da Lei.

**f)** Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) - CRF, com validade na data da apresentação.

**g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa, em nome do licitante, com validade na data de apresentação, na forma da Lei.

#### **10.4.3 – Capacidade Técnica:**

**a)** Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de desempenho anterior que comprove a capacidade para execução do objeto desta licitação, podendo tal comprovação ser efetuada por 01 (um) ou mais atestados, admitindo-se prova de execução similares em quantidades razoáveis, assim, consideradas 50% a 60% do fornecimento pretendido, quer seja: a disponibilização de, no mínimo, 13 (treze) equipamentos reprográficos tipo laser P&B e Color, com fornecimento de suprimentos originais, manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica no local da instalação, com produção mensal aproximada de 110.000 páginas mensais.

**Obs.:** Nos atestados deverão constar explicitamente as características exigidas, identificação da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário, endereço completo do emitente, ou identificação que permita fácil contato para averiguações, e objeto contratual.

**b)** Atestado, fornecido pelo SAAE, na forma do Anexo VIII, caso a licitante realize a visita, conforme item 6.11 do presente edital e respectivos subitens. A não apresentação do atestado de visita técnica significará o reconhecimento do subitem 6.11.4 do presente edital.

#### **10.4.4 – Qualificação Econômica Financeira:**

**a)** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura da licitação. Caso conste no documento a data de validade, esta prevalecerá.

**b)** Em caso de Recuperação Judicial, deverá ser apresentado o Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

#### **10.4.5 – Outras Comprovações:**

**a) Declaração** que de acordo com o Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal/1988, não emprega menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, ou menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme o constante do ANEXO IV.

**b) Declaração** de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, conforme o constante do ANEXO V.

**c\*)** No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que optar pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, apresentar **Declaração** de enquadramento nessas situações

conforme o constante do ANEXO VI, e deverá também ser apresentada uma das seguintes comprovações:

**c1)** Quando optante pelo Simples Nacional: comprovante da opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

**c2)** Quando não optante pelo Simples Nacional: prova através de documento expedido pela junta comercial ou balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do Artigo 3º, da Lei complementar 123/06;

\* A participação nas condições previstas nesta alínea, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo 4º do Artigo 3º, da Lei Complementar 123/06.

**10.5.** É recomendado apresentar, junto aos documentos de habilitação, o **Termo de Ciência e Notificação** (TCN) preenchido e assinado, em conformidade com o ANEXO VII, com a finalidade de acelerar os trâmites de contratação do licitante vencedor.

**10.5.1.** A não apresentação do TCN não será, de maneira nenhuma, motivo de desclassificação ou inabilitação do licitante, uma vez que se trata de documento vinculado ao instrumento de contratação.

**10.6.** Os licitantes cadastrados no SAAE poderão deixar de apresentar os documentos **originais** que já constem do respectivo cadastro (os que ainda estiverem dentro do prazo de validade), devendo os demais ser encaminhados observados os prazos e condições estabelecidos neste edital.

**10.7.** Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

**10.7.1.** Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos (filiais), que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste edital.

**10.8.** Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente a decisão em grau final.

**10.9.** Após a habilitação, poderá a concorrente ser desclassificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

**10.10.** Todos os documentos e certidões deverão ser apresentados dentro do respectivo prazo de validade.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS:**

**11.1.** Decairá do direito de impugnação dos termos do edital de pregão, perante o SAAE, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e irregularidade que o viciariam.

**11.1.1.** A impugnação poderá ser feita através do e-mail: [pregoeiro@saaesaocarlos.com.br](mailto:pregoeiro@saaesaocarlos.com.br), devendo conter todos os dados da impugnante (nome, CNPJ, endereço e e-mail) para competente resposta.

**11.1.2.** A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

**11.2.** A sessão pública compreende, sucessivamente, a abertura das propostas, a etapa de lances e a declaração do vencedor.

**11.2.1.** A declaração do vencedor compreende a análise da proposta e o julgamento de habilitação, de acordo com as exigências previstas neste edital.

**11.3.** De todos os atos e decisões do pregoeiro, relacionados ao pregão, cabe recurso.

**11.3.1.** Depois de declarado o vencedor, no sistema, qualquer concorrente poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, com o registro da síntese de suas razões, sendo-lhes facultado apresentar as razões de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**11.3.1.1.** Encerrada a etapa de lances, os concorrentes deverão consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarado o vencedor e se está aberta a opção para interposição de recurso. A partir da liberação, os licitantes terão 24 (vinte e quatro) horas para manifestarem sua intenção de recorrer, com o registro da síntese de suas razões, em campo próprio do sistema.

**11.3.1.2.** O recurso contra atos e decisões do pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** A falta de manifestação imediata e motivada do concorrente quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao concorrente declarado vencedor.

**11.4.1.** Caso a adjudicação ao concorrente vencedor não seja proferida na própria sessão, o prazo de recurso passará a contar a partir da publicação do resultado do certame no Diário Oficial do Município ([www.saocarlos.sp.gov.br](http://www.saocarlos.sp.gov.br)).

**11.5.** Os recursos deverão ser endereçados ao SAAE e seu encaminhamento se dará por intermédio do pregoeiro.

**11.6.** Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pelo concorrente.

**11.7.** 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, inclusive através de verificação junto aos sítios oficiais e certificados.

**11.8.** Cabe, ainda, recurso contra a decisão que:

- a) Anular ou revogar o pregão;
- b) Determinar a aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o SAAE.

**11.8.1.** Os recursos de que tratam as letras "a" e "b" do item 11.8 deverão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e terão efeito suspensivo;

**11.8.1.1.** A intimação do ato referido na letra "a" do item 11.8 será feita mediante publicação na imprensa oficial e terá efeito suspensivo.

**11.8.1.2.** Interposto o recurso de que trata a letra "a" do item 11.8, será comunicado aos demais concorrentes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**11.8.2.** O recurso interposto fora do prazo não serão conhecidos.

**11.8.3.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO:**

**12.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará os procedimentos licitatórios e adjudicará o objeto ao vencedor.

**12.2.** Adjudicada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Caso nos documentos de habilitação não estejam contemplando todos os dados do representante legal que assinará o contrato/instrumento equivalente, deverá o licitante vencedor encaminhar as informações e comprovações no prazo para entrega dos documentos no original ou cópia autenticada, previsto no item 10.1.

**12.3.** Como condição para a sua contratação, o concorrente vencedor deverá manter as condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desse contrato/instrumento equivalente, salvo:

**12.3.1)** No exercício do poder discricionário e interesse da administração pública, será permitido a fusão, cisão ou incorporação, sob condição de que a nova contratada suceda em todos os direitos e obrigações pactuados, conforme previsto no Edital e seus anexos e, desde que:

- a)** Sejam observados pela nova Pessoa Jurídica todas os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, assim, condicionado a apresentar as Documentações para comprovação;
- b)** Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato;
- c)** Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- d)** Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato, cabendo a essa devidamente justificado nos autos o poder para a manutenção/rescisão.

**12.4.** A obrigação decorrente do fornecimento de bens será firmada entre a Administração e o Fornecedor, por meio de contrato ou instrumento equivalente, observando as condições estabelecidas neste edital, e na legislação vigente.

**12.5.** Quando o concorrente vencedor convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato/instrumento equivalente ou não apresentar situação regular no ato da assinatura deste, sem motivo justo e aceito pelo Contratante, será facultada a convocação do outro concorrente, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato/instrumento equivalente, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**12.6.** O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o disposto no

Art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

### **13. DO PAGAMENTO:**

**13.1.** O pagamento será realizado em parcelas mensais e está condicionado à emissão e entrega de Nota Fiscal e/ou Fatura dos Serviços, mensalmente, em arquivo eletrônico e, facultativamente, em papel, à realização das atividades previstas no Termo de Referência – Anexo I, à entrega dos produtos e a sua aprovação pela respectiva equipe técnica do SAAE.

**13.1.1.** O faturamento dos serviços somente será considerado após a formal e efetiva ativação dos mesmos, conforme abordado no Termo de Referência – Anexo I.

**13.2.** O pagamento será efetuado após 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Nota Fiscal e fatura dos serviços prestados, e apresentação dos comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS, desde que devidamente atestado pelo SAAE, através de Termo de Recebimento Provisório/Definitivo (Resolução SAAE 03/2016).

### **14. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

**14.1.** As despesas decorrentes com a presente aquisição correrão por conta de Dotação Orçamentária nº 270100.1751260012.601 – 33903900, fonte: (4) Recursos Próprios da Administração Indireta.

### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**15.1.** O licitante que incorrer nas infrações previstas no Artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002, ficará sancionado nos termos abaixo dispostos:

- a)** Apresentar documento falso exigido para o certame: impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 5 (cinco) anos;
- b)** Ensejar o retardamento da execução do certame, valendo-se de meios ilícitos: impedimento de contratar com o SAAE, por até 5 (cinco) anos;
- c)** Não manter a proposta ou não celebrar o contrato ou retirar o instrumento equivalente: impedimento de contratar, por até 2 (dois) anos, com o SAAE;
- d)** Falhar na execução do contrato/instrumento equivalente: impedimento de contratar, por até 3 (três) anos, com o SAAE;
- e)** Fraudar na execução do objeto contratual: impedimento de contratar, por até 5 (cinco) anos, com a Administração Pública;
- f)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: impedimento de contratar, por até 5 (cinco) anos, com a Administração Pública.

**15.1.1.** No processo administrativo serão garantidos ampla defesa e o contraditório.

**15.2.** O licitante sujeitar-se-á, ainda, as sanções de: advertência, multa, impedimento de contratar com declaração de inidoneidade, que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

**15.3.** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**15.4.** No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, bem como o descumprimento da regularização no exercício do direito previsto no subitem 10.2.2 poderá ser aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado, assim como a indenização por perdas e danos à administração.

**15.5.** A multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do SAAE.

**15.6.** Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de defesa, a contar da notificação.

**15.7.** Da notificação da decisão caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias, com efeito suspensivo.

**15.8.** Consolidada a decisão final, será ela publicada no Diário Oficial de São Carlos (SP), para que surta seus regulares efeitos.

**15.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do SAAE. No caso de impedimento do direito de licitar e contratar ou declaração inidoneidade, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período, sem prejuízo das multas previstas.

**15.10.** A recusa do licitante vencedor em retirar e devolver devidamente assinado o contrato/instrumento equivalente no prazo estabelecido importará na decadência e aplicação de multa correspondente a 10% sobre o valor constante da proposta e, se for o caso, de indenização por perdas e danos à administração.

**15.11.** O Contrato ou documento equivalente poderá ser rescindido nas situações previstas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**15.12.** O licitante vencedor está ciente de que as comunicações, solicitações, notificações ou intenções de aplicação de penalidades enviadas pelo SAAE ao endereço de e-mail declarado em sua qualificação serão consideradas como efetivamente entregues, independente de aviso de recebimento, contando para todos os fins de direito.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**16.1.** A participação do presente certame implica no reconhecimento da inexistência de qualquer fator impeditivo à participação inclusive punição de impedimento ou inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

**16.2.** As normas disciplinadoras deste pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**16.3.** É facultada ao pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**16.4.** A autoridade competente para determinar a assinatura do contrato/instrumento equivalente e posteriores contratações, poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**16.5.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório.

**16.6.** A Administração reserva-se no direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

**16.7.** A participação no presente certame implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste edital e seus anexos.

**16.8.** Os licitantes estão cientes de que as comunicações, solicitações, notificações ou intenções de aplicação de penalidades envidadas pelo SAAE ao endereço de e-mail declarado em sua qualificação serão consideradas como **efetivamente entregues**, independente de aviso de recebimento, contando para todos os fins de direito.

**16.9.** Todos os atos que demandem publicidade em imprensa oficial serão publicados no Diário Oficial do Município de São Carlos (SP), ressalvada a hipótese do art. 21, §4º, da Lei 8.666/93.

**16.10.** Fica eleito o Foro da Comarca de São Carlos (SP), para dirimir litígios resultantes deste edital e seus anexos.

São Carlos (SP), 07 de novembro de 2022.

**Paula Valeria Marcatti**  
Pregoeira  
Portaria nº 017/2022

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PRETO E BRANCO/COLORIDO, TIPO IMPRESSORAS/MULTIFUNCIONAIS LASER E SCANNER.

#### 1. DAS QUANTIDADES ESTIMADAS DE CÓPIAS

**1.1.** Estima-se que no período de 01 ano serão executadas as seguintes quantidades mensais:

ITEM	IMPRESSORA / MULTIFUNCIONAL UTILIZADA	TIPO	QTDE EQUIPAMENTOS	FRANQUIA MONO	FRANQUIA COLOR	FRANQUIA TOTAL
1	Multifuncional A4	Mono	25	110.000		
2	Multifuncional A4	Color	1	500	1.000	
3	Impressora A4	Mono	3	110.000		
4	Scanner com mesa	Color	3	Ilimitado		
<b>Total de cópias mês</b>				<b>220.500</b>	<b>1.000</b>	

**Tabela 1: Quantidades de equipamentos, cópias, impressões e digitalizações mensais.**

**1.2** Caso haja excedente no mês, o valor da página será o mesmo cobrado dentro da franquia.

**1.3.** É vedada qualquer cobrança de digitalização nas multifuncionais, considerando qualquer digitalização ILIMITADA.

#### 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 2.1. Da instalação dos equipamentos

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

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

##### 2.2. Dos equipamentos e sistemas

2.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. IV, art. 57, Lei Federal 8.666/93) os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

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

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

2.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;
- as interfaces em português;
- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis

##### 2.3. Características dos equipamentos contratados



**ITEM 1** - 25 (vinte e cinco) impressoras multifuncionais tipo laser monocromáticas, com velocidade de 40 ppm em A4 e ciclo de 100.000 páginas/mês cada, sem uso anterior, lacrado e na caixa original do equipamento com as seguintes características mínimas:

Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
Tamanho de papel formato A4
Tecnologia de impressão Laser ou LED
Funções de impressão, cópia e digitalização
Placa de rede já instalada
Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato carta
Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi
Memória RAM com no mínimo 256MB, expansível até 512MB
Processador: mínimo de 600Mhz
Ciclo mensal de impressão de no mínimo 100.000 páginas
Impressão duplex incorporada
Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos
Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas
Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas
Bandeja multiuso ou bypass com capacidade para até 50 folhas
Gramatura do papel: 60 - 175g/m <sup>2</sup>
Linguagens de impressão: Post Script, PCL6
Recurso de impressão mediante senha (impressão segura)
USB para impressão direta através de dispositivos móveis
Recursos de digitalização
Alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas
Digitalizar para: E-mail, Pasta (SMB/FTP) e USB, sem utilização de microcomputador
Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF e PDF/A

**ITEM 2** - 01 (uma) impressora multifuncional tipo laser colorida, com velocidade de 27 ppm em A4 e ciclo de 50.000 páginas/mês cada, sem uso anterior, na caixa direto da fábrica com as seguintes características mínimas:

Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
Funções de impressão, cópia e digitalização
Tamanho de papel formato A4
Tecnologia de impressão Laser ou LED
Placa de rede já instalada
Velocidade de impressão: mínima de 27 ppm em formato A4 ou no formato carta
Painel colorido sensível ao toque a partir de 4,3" polegadas
Memória RAM com no mínimo 512MB
Processador: mínimo de 1,2Ghz
Ciclo mensal de impressão de no mínimo 50.000 páginas
Resolução mínima de impressão: 1200x600dpi
Impressão duplex incorporada
Tempo máximo de impressão da primeira página monocromática e colorida: 12 segundos
Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas
Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas

Bandeja multiuso ou bypass com capacidade para até 50 folhas
Gramatura do papel: 60 - 175g/m <sup>2</sup>
Linguagens de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3
USB para impressão direta através de dispositivos móveis
Impressão utilizando tecnologia wireless através de recurso nativo do fabricante
Recursos de digitalização
Alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas
Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário
Digitalizar para: E-mail, pasta e USB, sem utilização de microcomputador
Digitalização em preto/branco e colorida
Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF
Digitalização direto para GoogleDrive, Gmail, Dropbox e Sharepoint (Recurso nativo ou via software)

**ITEM 3 - 03** (três) impressora tipo laser monocromáticas, com velocidade de 62 ppm em A4 e ciclo de 275.000 páginas/mês cada, sem uso anterior, na caixa direto da fábrica com as seguintes características mínimas:

Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
Tamanho de papel formato A4
Tecnologia de impressão Laser ou LED
Função de impressão
Placa de rede já instalada
Velocidade de impressão: mínima de 62 ppm em formato A4 ou no formato carta
Impressão duplex incorporada
Memória RAM com no mínimo 2 GB
Processador: mínimo de 1,2GHz
HD ou SSD/eMMC a partir de 16GB, tal dispositivo deverá suportar recursos como impressão segura e/ou novas aplicações
Ciclo mensal de cópia/impressão de 275.000 páginas
Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos
Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi
Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas
Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão
Recurso de impressão mediante senha (impressão segura)
Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory)
Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas
Capacidade de saída de papel para 500 folhas
02 equipamentos deverão conter gaveta adicional com entrada para 550 folhas
Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3
Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados

**ITEM 4 - 03** (três) Scanners de mesa plana em A3 e ciclo diário de 4.000 folhas cada, sem uso anterior, na caixa direto da fábrica com as seguintes características mínimas:

Digitalização de documentos A3 através da folha de transporte
---

Gramatura do papel *3 (Espessura): 27 até 413 g/m <sup>2</sup> , 1,4 mm ou menos para cartão de plástico
Capacidade da bandeja de entrada *8: 80 folhas (80g/m <sup>2</sup> ), Realimentação contínua.
Volume Diário mínimo: 4.000 folhas
Simplex: mínimo 60 páginas por minuto (200 / 300 dpi)
Duplex: mínimo 120 imagens por minuto (200 / 300 dpi)
Compressão: JPEG / Compressão TIFF G4
Cores de fundo: Branco/Preto (Selecionável)
Resolução Ótica: 600 dpi
Alinhamento automático da imagem
Compactação JPEG através de hardware
Correção automática de orientação
Detecção automática da orientação do documento
Detecção automática de cores
Detecção automática do tamanho do documento
Software e drivers inclusos: Driver PaperStream IP (TWAIN/ISIS), Software Operation Panel, Guia de recuperação de erro, PaperStream Capture, ScanSnap manager for fi Series, Scan to Microsoft SharePoint, ABBYY Fine Reader for ScanSnap, Scanner Central Admin Agent, Energy Star, RoHS.
USB: 3.0 (USB 2.0 também disponível)
Conector: formato Tipo B
Sistemas Operacionais suportados: Windows XP (32-bit / 64-bit), Windows Vista (32-bit / 64-bit), Windows Server 2008 (32-bit / 64-bit), Windows 7 (32-bit / 64-bit), Windows Server 2012 (32-bit / 64-bit), Windows 8 (32-bit / 64-bit) Linux (SANE).
Alimentação: AC 100 até 240 V ±10%

### **Características mínimas do Software de Monitoramento**

<p>Coleta do contador geral de equipamentos conectados;</p> <p>Coleta de contadores monocromáticos e coloridos de equipamentos conectados via rede;</p> <p>Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização, conforme modelo de equipamento, em equipamentos conectados via rede;</p> <p>Coleta de suprimentos e seus respectivos níveis em equipamentos conectados pela rede;</p> <p>Coleta de alertas de equipamento, conectados via rede, que ocorrem no parque como: toner baixo, vida útil de peças próximo do fim, problemas no equipamento, etc.;</p> <p>Possibilidade de criação de regras customizadas para geração de alertas com base em produção de páginas;</p> <p>Relatório de produção de páginas mensal (impressões e cópias);</p> <p>Relatório de produção de páginas digitalizadas;</p> <p>Quantidade ilimitada de usuários com acesso permissionado no sistema;</p> <p>Alertas do sistema indicando paradas no monitoramento;</p> <p><b>Suprimentos</b></p> <p>Identificação automática das trocas de suprimentos que estão ocorrendo no parque;</p> <p>Possibilidade de formalização de trocas no sistema de forma manual ou automática;</p> <p>Controle de estoque de suprimentos e peças no provedor, com os técnicos e em cada cliente;</p> <p>Acesso aos principais indicadores de uso de suprimentos como: médias de impressão, nível real, previsão de troca, percentual de cobertura e eficiência.</p> <p><b>Help Desk</b></p> <p>Funcionalidades de help desk que permitem ao provedor fazer o atendimento diretamente pelo site de forma integrada aos demais dados monitorados;</p> <p>Notificações por e-mail referente a novos chamados e alterações em chamados existentes;</p> <p>Gestão de atendimentos técnicos presenciais, controlando todas as informações envolvidas</p>
---

em um atendimento como: responsáveis, equipamentos atendidos, serviços executados, peças e suprimentos utilizados, etc;  
Visão interativa de todos os chamados, que permite uma melhor distribuição e visualização dos atendimentos;  
Controle de SLA (tempo de atendimento ao cliente) integrado aos chamados.

#### **2.4. Características mínimas do Software de Controle e Gestão de Impressões e Cópias.**

Impressões bilhetadas via Web Services;
Software(s) baseado(s) na web. Toda a administração pode ser feita de qualquer lugar através de um browser. Nenhum software especial é necessário para acessar a seção de administração do software;
Centralizador remoto que analisa os Jobs de impressão;
Monitoramento online das impressoras.
Bilhetagem: captura dos contadores físicos do equipamento e captura das impressões dos usuários;
Relatórios de usuários, impressoras, grupos, contas compartilhadas.
Auditoria de impressão – Permite saber quem imprimiu determinado arquivo, quando, em qual equipamento e o conteúdo do arquivo (Imagem do arquivo impresso);
Dados criptografados;
<b>Sincronismo com Active Directory</b> Sincronismo de usuários e grupos com Active Directory ou outros ambientes.
<b>Contas compartilhadas</b> Com a característica de gerenciamento de contas compartilhadas, permitindo alocar trabalhos a centros de custos, departamentos ou empresas, além de outras ações como: - Realizar a contabilidade e o controle de custos das impressões contendo Informação de usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono com custos diferenciados), tamanho do papel, qualidade (resolução) e custo para cada trabalho impresso; - Geração de relatórios via sistema por usuário, impressora (equipamento físico), fila de impressão e também por centros de custo; - Ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; - Utilização de filtros nos relatórios por cor (colorido ou preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex); - Permitir a exportação de dados e relatórios para análise; - Realizar inventário automático de impressoras; - Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco; - Administração de custos por grupos de impressoras; - Definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios e utilização de cotas; - Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos; - Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas das impressoras; - Capacidade de solicitação automática de toner e abertura de ordem de serviço automaticamente para reparo de erro ou peças danificadas e, também, para peças com prazo final de uso próximo, evitando paradas nos equipamentos - Deverá apresentar opção de Follow Print (Siga-me) das impressões com liberação por RFID através dos crachás dos funcionários nos equipamentos com tela Touch Screen, possibilitando a impressão ou cancelamento do trabalho, bem como a bilhetagem da cópia e impressão.

#### **2.5. Da Assistência Técnica e Manutenção**

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

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

2.5.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial.

2.5.4. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição, no prazo máximo de 04 (quatro) horas úteis, equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes.

2.5.5. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, cilindro, unidades de fusão e demais peças e suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados.

2.5.6. Parando um equipamento A CONTRATANTE, solicitará via a substituição por equipamento de backup e via ferramenta de abertura de chamados disponibilizado pela Contratada.

2.5.7. As manutenções preventiva e corretiva deverão ser prestadas "in loco" (on site), nas dependências do SAAE, pelos técnicos da CONTRATADA ou do representante autorizado do fabricante do equipamento. Caso haja a necessidade de retirada do equipamento, este deverá ser substituído por outro compatível (backup).

2.5.8. O prazo de atendimento será de no máximo:

2.5.8.1. 04 (quatro) horas úteis para conserto definitivo ou

2.5.8.2. 04 (quatro) horas úteis para a substituição por um equipamento sobressalente até que o conserto definitivo seja concretizado, sendo que a substituição do equipamento com defeito pelo equipamento sobressalente deverá ser realizada por técnico da CONTRATADA, inclusive com as devidas configurações do equipamento para ser utilizado de maneira transparente ao usuário, isto é, repetindo as configurações do equipamento com defeito substituído.

## **2.6. Da Manutenção Preventiva**

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

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

## **2.7. Da Manutenção Corretiva**

2.7.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

2.7.1.1. Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

2.7.1.2. Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

2.7.2. A contratada fará todos os reparos, consertos ou reposição das peças defeituosas, bem como a substituição de peças com desgaste devido ao uso rotineiro (tais como cilindros, unidades de fusão, etc.);

2.7.2.1. Todas as peças empregadas na reposição ou substituição das defeituosas deverão ser novas e originais do fabricante do equipamento.

2.7.3. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em, no máximo, 04 (quatro) horas úteis, tendo como prazo para conclusão e definitiva correção do problema o máximo de até 4 (quatro) horas úteis após a solicitação via APP ou ferramenta de abertura de

chamados por parte da CONTRATANTE. No caso de e-mail, **o prazo começará a contar a partir da data e hora de abertura da OS no app ou ferramenta de abertura de chamados**, respeitando os horários pela CONTRATANTE definidos para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior às 4 (quatro) horas úteis, o equipamento com defeito deverá ser substituído por equipamento sobressalente e que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE, sendo que a substituição deverá ser realizada por técnico da CONTRATADA, inclusive com as devidas configurações do equipamento, para que a troca ocorra de maneira transparente ao usuário, isto é, repetindo as configurações do equipamento com defeito.

2.7.4. Após o recebimento da solicitação, a CONTRATADA deverá acusar o recebimento do chamado para a CONTRATANTE, incluindo o número da Ordem de Serviço aberta para o chamado técnico.

2.7.4.1. Problemas com recebimento de e-mails ou solicitações via aplicativo por parte da CONTRATADA não serão aceitos como motivo de prorrogação do prazo de atendimento ao chamado aberto pela CONTRATANTE.

2.7.5. Para efeito de contagem de prazo, considerar-se-ão como horas úteis as horas compreendidas entre os seguintes períodos:

2.7.5.1. De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas;

2.7.6. Após a conclusão de cada chamado aberto pela CONTRATANTE, o técnico responsável da CONTRATADA deverá elaborar um RAT (Relatório de Assistência Técnica) mencionando o defeito encontrado e a solução aplicada, sendo que este também deverá conter a assinatura de um funcionário do SAAE, no departamento atendido, escrito de forma corrida (por extenso) com data e hora da solução.

2.7.6.1. Deverão ser enviadas cópias dos RATs a Gerência de Tecnologia da Informação em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após a conclusão do chamado para arquivamento.

**2.8. Supervisão:** A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) Gerente de Contas que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

2.8.1. Os toners deverão ser originais, novos e do mesmo fabricante do equipamento.

2.8.2. Fica determinado como local de estoque de toners a Gerência de Tecnologia da Informação devendo ser entregues no momento da entrega dos equipamentos a quantia de 1 (um) de toners sobressalente em relação à quantidade de equipamentos contratados.

2.8.2.1. Esta quantidade de toners sobressalentes deverá ser checada pela CONTRATADA e reposta semanalmente.

2.8.2.2. Os toners vazios serão entregues a CONTRATADA no momento da reposição pelos novos e é de obrigação da CONTRATADA realizar a logística reversa de cartuchos vazios, inclusive os custos relacionados a este processo.

2.8.3. Após o esgotamento do toner instalado no equipamento, o usuário deverá trocar o toner vazio pelo sobressalente e procurar a Gerência de Tecnologia da Informação para substituição por um novo toner.

### **3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

3.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos do Edital, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia:

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

3.1.2. Indicar 01 (um) Gerente de Contas que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc;

3.1.3. Disponibilizar e instalar os equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE,

informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

3.1.4. Arcar com todas as despesas relativas à toner, troca de cilindro e demais suprimentos e peças, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

3.1.5. Disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de Toner **ORIGINAIS** para cada um dos equipamentos em uso, necessários à produção de cópias e impressões, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

3.1.5.1. Como forma de comprovação da entrega dos Toners, deverá ser emitido relatório indicando o recebimento e a quantidade de toners entregues com a devida assinatura legível (por extenso) do recebedor.

3.1.6. Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos **ORIGINAIS** necessários à produção mensal de cópias (toner, cilindro, unidades de fusão, etc.), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

3.1.7. Atender a chamados de reposições extras de suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;

3.1.8. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

3.1.9. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas para transporte do equipamento e treinamento do pessoal às expensas da CONTRATADA;

3.1.9.1. O treinamento presencial durante a instalação dos equipamentos deverá conter, no mínimo, as operações básicas, as maneiras possíveis de desobstrução de papel de maneira segura e não danosa ao equipamento, bem como a entrega do toner.

3.1.9.2. Como forma de comprovação da instalação e treinamento, a CONTRATADA deverá emitir relatório com a assinatura legível (por extenso) do usuário treinado e entregar uma cópia para a Gerência de Tecnologia da Informação.

3.1.10. Responsabilizar-se pelo transporte de eventuais remoções e instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às expensas da CONTRATADA todos os custos e despesas decorrentes;

3.1.11. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

a) manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

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

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

3.1.13. Observar as normas relativas à segurança da operação;

3.1.14. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

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

3.1.16. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos, desde que não provocados por mal-uso em virtude de imprudência, negligência ou imperícia dos usuários do SAAE São Carlos – SP.

3.1.17. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo

de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;

- 3.1.18. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;
- 3.1.19. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.1.20. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 3.1.21. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 3.1.22. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.1.23. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.1.24. Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;
  - 3.1.24.1. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução do objeto desta contratação, sem exceção.
- 3.1.25. Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos, perdas e prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, decorrentes da execução do contrato;
- 3.1.26. Disponibilizar equipamentos e em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.1.27. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação / qualificação na fase da licitação;
- 3.1.28. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 3.1.29. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 3.1.30. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE.
- 3.1.31. Realizar reuniões mensais nas dependências do SAAE, de modo a analisar o andamento do contrato no que diz respeito a políticas de redução de custos e volumes com o Gestor do Projeto. Tal reunião deverá ocorrer de 5 (cinco) à 10 (dez) dias após a emissão de cada Nota Fiscal.
- 3.1.32. Identificar todos os equipamentos de propriedade da contratada, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio do SAAE, devendo ainda, conter o número do pregão.
- 3.1.33. A CONTRATADA deverá estar num raio de até 150 (cento e cinquenta) km da base do CONTRATANTE e disponibilizar técnico residente na cidade de São Carlos, contratado às suas expensas e em obediência à legislação pertinente, a fim de otimizar e agilizar as atividades visto o atendimento funcional e essencial envolvido neste certame, não podendo ser técnicos terceiros ou subcontratados.

#### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 4.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2. Fornecer papel para a alimentação dos equipamentos, em quantidade suficiente, de



forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, se responsabilizando pela sua devida guarda e não extravio.

4.3. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

4.4. Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em contrato.

4.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos e equipamentos de back-up (sobressalentes).

4.6. Disponibilizar pontos de rede e cabo de rede/USB para conexão dos equipamentos.

4.7. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos em conformidade com a ABNT e ANEEL.

4.8. Zelar por todos os equipamentos aqui dispostos como se seu fossem, sob pena de danos provocados por negligência, imperícia, imprudência, furto, roubo e casos fortuitos e força maior.

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

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

5.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital / contrato;

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

5.4. Deverá ser fornecido MENSALMENTE, juntamente com a Nota Fiscal de Prestação de Serviços relatório contendo as seguintes informações individuais:

- nº de série do equipamento;
- Marca/modelo do equipamento
- localidade onde está instalado;
- Setor onde está instalado;
- Contador anterior para páginas em P&B;
- Contador atual para páginas em P&B;
- Consumo em P&B do mês (diferença entre contador anterior e atual);
- Contador anterior para páginas coloridas (quando se aplicar);
- Contador atual para páginas coloridas (quando se aplicar);
- Consumo em páginas coloridas do mês (diferença entre contador anterior e atual);
- Valor de disponibilização do equipamento;
- Valor referente às impressões/cópias em P&B;
- Valor referente às impressões/cópias coloridas;
- Total referente ao equipamento

## **6. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.1. Apresentação de declaração formal, sob as penas da lei, emitida pela proponente, de que os equipamentos ofertados estão em linha de fabricação (e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware), sejam novos, não reconicionados ou remanufaturados, e que não se trata de protótipos ou sistemas em fase de obsolescência.

6.2. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrativo de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com

o objeto da presente licitação, especialmente a comprovação de:

6.2.1. Atestado de comprovação de Disponibilização de, no mínimo 13 máquinas com produção mensal aproximada de 110.000 páginas mensais. Equipamentos reprográficos tipo laser P&B e Color, com fornecimento de suprimentos originais, manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica local;

6.3. Apresentação de atestado de capacitação de atendimento do corpo técnico, com comprovação da qualificação técnica;

6.4. Apresentação de Declaração de logística reversa com descarte sustentável para destinação final dos toners.

## 7. EQUIPAMENTOS E LOCAIS DE INSTALAÇÃO

ITEM	QUANTIDADE Unidade	UNIDADE	ENDEREÇO de INSTALAÇÃO
2.3 Item 01	14	SEDE SAAE	AV. Getúlio Vargas, 1500 Jardim São Paulo São Carlos. SP CEP 13570-390
2.3 Item 02	1		
2.3 Item 03	3		
2.3 Item 04	3		
2.3Item 01	2	E.T.A	Rua Dr. Carlos Botelho, 1201 Centro São Carlos. SP, CEP 13560-250
2.3 Item 01	1	E.T.E	Estrada Municipal Cônego Washington José Pera S/N. Jardim das Torres Prolongamento São Carlos SP, CEP 13575-675
2.3 Item 01	3	U.A.U Centro	Rua Sete de Setembro, 2152 – Centro - São Carlos. SP, CEP 13560-180
2.3 Item 01	1	U.A.U Vila Prado	Rua Bernardino de Campos, 636 – Vila Prado - São Carlos SP, CEP 13574-030
2.3 Item 01	1	U.A.U Santa Felícia	R. Francisco, possa, 1450 Santa Felícia São Carlos SP, CEP 13563-310
2.3 Item 01	1	U.A.U Aracy	Endereço: Rua Lucy Serillo, 155 – Cidade Aracy São Carlos SP, CEP 13573-160
2.3 Item 01	1	U.A.U Santa Eudóxia	Rua Cristóvão Martinelli, 22 – Santa Eudóxia Município de São Carlos. SP CEP 13579-000
2.3 Item 01	1	Patrimônio	R. Ernesto Gonçalves Rosa Júnior, 85- Jardim São Paulo, São Carlos - SP, CEP 13570-460

**ANEXO II**

**DO OBJETO E DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Estimado Total do Item</b>
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópias e digitalização, mediante locação, com fornecimento e instalação de equipamentos tipo impressoras/multifuncionais com tecnologia laser monocromático (preto e branco), policromático (colorida), serviço de digitalização/ <i>scanner</i> , bem como solução de softwares de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de impressão e gestão de serviços, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo <i>tonner</i> /cartucho, técnicos em manutenção <i>on site</i> , manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais, tudo em conformidade com o presente instrumento, seus ANEXOS, que são partes integrantes deste edital.	<b>R\$ 339.004,92</b>
<b>Total: R\$ 339.004,92</b>		

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS – SP.  
Prezados Senhores:

A EMPRESA \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, (UF), telefone para contato (DDD) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (sócio/diretor/proprietário), \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, e Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_, tendo examinado minuciosamente o Edital e seus Anexos, e, com o conhecimento das condições estabelecidas, e reconhecendo a inexistência de fato impeditivo, formula a seguinte PROPOSTA:

LOTE 01			
ITEM	SERVIÇOS	UN. E	PREÇO TOTAL (R\$)
01	Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos (tipo impressoras/multifuncionais laser) para impressão nas tonalidades de preto e branco/colorido, para reprodução de cópias e impressões, gerenciamento de impressão, serviço de controle de impressão, equipamento de impressão, impressora, tonner e cartucho - todos os insumos inclusos, exceto papel. Manutenção preventiva corretiva, instalação e manutenção "Onsite"	UN	
<b>VALOR TOTAL</b>		R\$	
Preço total por extenso:			
Garantia dos serviços prestados:			
Validade da Proposta:			
Condições de Pagamento:			
Nome do Banco, Ag. e nº C/Corrente:			

OBS.: Nos preços propostos estão inclusos todos os custos e despesas, tais como, e não limitados a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, vale transporte, refeição, cesta básica, assistência médica, adicional de risco de vida, auxílio funeral, curso de reciclagem, seguro de vida, uniforme e equipamentos, BDI-Benefício de Despesas Indiretas, entre outros que a licitante ofereça; seguros, frete, embalagens, carga/descarga, instalação, lucros, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidente sobre a proposta, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do edital e seus anexos.

Declaramos que a prestação dos serviços será efetuada em total conformidade com as condições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/20\_\_ e seus anexos, o qual conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

Declaramos ainda que o representante legal de nossa empresa que assinará o Contrato é o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_.

Local, \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

Assinatura/Nome/Cargo

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO AO ARTIGO 7º  
INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo), por seu representante legal, abaixo subscrito, **DECLARA EXPRESSAMENTE** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; bem como não emprega menor de dezesseis anos ou o emprega na condição de aprendiz e, ainda não emprega, em hipótese alguma, menor de quatorze anos.

Local e data

Nome do representante legal

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_(nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_(denominação da empresa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº \_\_\_\_\_, realizado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Carlos, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome do representante legal  
RG nº \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ (indicar o nº do Edital), a(o) \_\_\_\_\_ (nome completo do proponente), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada(o) \_\_\_\_\_ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como \_\_\_\_\_ (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49.

**DECLARA**, ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da mesma lei.

Local e data

Nome do representante legal

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**  
**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS - SAAE

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO/PREGÃO ELETRÔNICO Nº:** \_\_\_\_\_/2022 – **PROCESSO Nº** \_\_\_\_\_/2022.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos (tipo impressoras/multifuncionais laser), insumos e sistema de gerenciamento, em conformidade com o Edital de Pregão Eletrônico.

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail:**

**(\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**CONTRATANTE:**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO;**  
**RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME;**  
**RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE e**  
**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE**

Nome: Benedito Carlos Marchezin

Cargo: Presidente do SAAE

CPF: \_\_\_\_\_

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

**CONTRATADA:**

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura:

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



**ANEXO VIII**  
**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**À**  
**(Nome da empresa)**  
**(Endereço)**  
**(Cidade – Estado)**

**Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/20\_\_**  
**Processo nº \_\_\_\_\_/20\_\_**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos (tipo impressoras/multifuncionais laser), insumos e sistema de gerenciamento, tudo em conformidade com o presente instrumento, obedecendo a rigorosa e integralmente ao que dispõem o Edital, o Termo de Referência e demais itens constantes dos Anexos.

Atestamos que o Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, visitou e tomou conhecimento do local tudo constante do objeto do Edital em referência, tendo ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para sua realização, bem como que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação às peças que compõem o edital.

São Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Responsável pela Gerência de Tecnologia da Informação – GTI.**  
**(carimbo e assinatura)**

**ANEXO IX**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (TIPO IMPRESSORAS/MULTIFUNCIONAIS LASER), INSUMOS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO.

**Responsável pela gestão do Contrato:**  
**Gerência de Tecnologia da Informação - GTI**

Pelo presente instrumento, com base nos elementos constantes do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, AUTOS DO PROCESSO LICITATÓRIO SAAE Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_**, devidamente homologado e adjudicado pelo Sr. Presidente do **SAAE**, as partes:

**CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS – SAAE**, autarquia municipal, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, na Avenida Getúlio Vargas, 1500, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.359.973/0001-50, neste ato representada por seu Presidente, **Sr. Benedito Carlos Marchezin**, a seguir designada simplesmente **SAAE**;

**CONTRATADA: EMPRESA**, com sede na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, inscrita na Fazenda do Estado de \_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_, inscrita na Fazenda do Município de \_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ neste ato representada por seu(ua) sócio(a) administrador(a), Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_ SSP\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**;

têm, entre si, justo e acertado os termos do presente contrato, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SUA FINALIDADE**

**1.1** – Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para locação de equipamentos (tipo impressoras/multifuncionais laser) para impressão nas tonalidades de preto e branco/colorido, conforme descritos em edital e proposta da **CONTRATADA**, destinados ao uso em serviço pela **CONTRATANTE**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
01	Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos (tipo impressoras/multifuncionais laser) para impressão nas tonalidades de preto e branco/colorido, para reprodução de cópias e impressões, gerenciamento de impressão, serviço de controle de impressão, equipamento de impressão,	UN		

	<p>impressora, tonner e cartucho - todos os insumos inclusos, exceto papel. Manutenção preventiva corretiva, instalação e manutenção "Onsite".</p>			
--	--	--	--	--

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E DIMINUIÇÕES QUANTITATIVAS.**

**2.1** - O preço total do objeto é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais), conforme detalhado na proposta **CONTRATADA**.

**2.2** – Nos preços propostos pela **CONTRATADA** estão inclusos todos os custos e despesas necessários à consecução do objeto contratual, compreendidos os tributos e encargos diretos e indiretos incidentes, não importando a natureza ou espécie; margens de lucro; combustível, empregados, custos de importação e armazenamento se for o caso, de materiais e equipamentos, dentro e fora da área de trabalho, dentre outros que se façam necessários.

**2.3.** - O valor do Contrato não sofrerá reajustes, exceto em caso de haver previsão legal. Na hipótese de prorrogação do prazo inicialmente pactuado, e desde que, ultrapasse 12 (doze) meses, o valor do contrato poderá ser reajustado através do IPCA/IBGE correspondente a 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta, ou, no caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, após prévia autorização.

**2.4** – O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido até o limite legal, em idênticas condições contratuais, caso haja interesse público para tanto.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**3.1** – O prazo para a execução do objeto deste certame é de **12 (doze) meses**, iniciando-se a partir da data definida na autorização de serviço expedida pelo setor competente, após os equipamentos estarem instalados e entrarem em operação; com possibilidade de prorrogação, conforme art. 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/93.

**3.2** – Quando da expedição da autorização de serviços o Setor responsável pela gestão do contrato deverá proceder a análise dos documentos objeto das declarações exigidas no Item 6.1.6, letra "g" (do 1 ao 3), sob pena de descumprimento de obrigações contratuais, incorrendo a Contratada nas penalidades dispostas neste instrumento.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO SETOR RESPONSÁVEL E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**4.1 – O Setor de Manutenção e Suporte Tecnológico – SMST e a Gerência de Tecnologia da Informação - GTI** fica credenciada a proceder às vistorias e acompanhar a execução dos serviços.

**4.2** – Os serviços objeto deste instrumento serão recebidos nos termos da Resolução SAAE nº 03/2016, da seguinte forma:

**a)** PROVISORIAMENTE, após comunicação da CONTRATADA de fechamento de mês, pelo Setor Responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante Termo Circunstanciado, conforme Anexo 1 da Resolução SAAE nº 03/2016;

**b)** DEFINITIVAMENTE, após comunicação da CONTRATADA ao SAAE do término da execução do objeto contratual (prazo de observação), pelo Setor Responsável pelo

acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante Termo Circunstanciado, conforme Anexo 2 da Resolução SAAE nº 03/2016.

**4.2.1** – Para o que consta neste item, considera-se: “Comunicação de fechamento de mês” a apresentação de Nota Fiscal/Fatura parcial e relatório de medições dos serviços prestados; “Comunicação do término de execução do objeto” a Declaração firmada pela **CONTRATADA** do término dos serviços, ambas acompanhadas da documentação indicada no item **4.3**.

**4.2.2** – No caso de serviços executados em desacordo com o contrato ou cujas providências exigidas para a correção de vícios, defeitos ou incorreções não forem atendidas pela **CONTRATADA**, serão eles rejeitados mediante termo motivado do servidor ou comissão responsável.

**4.3** - A comunicação de fechamento de mês e/ou conclusão do objeto contratual deve vir instruída pela seguinte documentação da **CONTRATADA**:

- i.** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, comprovando o recolhimento de encargos sociais;
- ii.** Comprovante do recolhimento do ISSQN devido ao Município de São Carlos - SP para a prestação de serviços, bem como da contribuição para com a Previdência Social GFIP, comprovante do recolhimento do FGTS, ou destaque em Nota Fiscal dos seus respectivos valores;
- iii.** Nota Fiscal/Fatura, devendo discriminar os valores dos materiais e equipamentos separadamente, com indicação desta licitação e do contrato;
- iv.** Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as medições dos serviços prestados para cada equipamento em operação.

**4.4** - A não apresentação dessas comprovações assegura ao **SAAE** o direito de não emitir o termo de recebimento respectivo e não efetuar os consequentes pagamentos.

**4.5** – Nas notas fiscais deverá constar o número administrativo da Licitação e do Contrato.

**4.6** – A Contratada, de acordo com a cláusula 2ª, inciso I, do protocolo ICMS 42, deverá a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-E, modelo 55, e encaminhar por meio eletrônico para os seguintes endereços de e-mail: [almoxarifado@saaesaocarlos.com.br](mailto:almoxarifado@saaesaocarlos.com.br) e [informatica@saaesaocarlos.com.br](mailto:informatica@saaesaocarlos.com.br).

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

**5.1.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com a prestação dos serviços, mediante a apresentação dos respectivos termos de recebimento e a aprovação do setor competente que realizará a fiscalização/acompanhamento.

**5.2.** Os pagamentos serão realizados exclusivamente por depósito em conta bancária, em nome da **CONTRATADA**, até o 10º (décimo) dia útil do fechamento mensal dos serviços, nos moldes do Termo de Referência do edital licitatório, com apresentação do respectivo termo de recebimento.

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**6.1** – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 270100.1751260012.601 – 33903900; fonte 04.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**7.1** – Fica a **CONTRATADA** obrigada a prestar uma caução equivalente a 3% (três por cento) sobre o valor do presente instrumento, no ato da assinatura do mesmo, seja em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, que será devolvida ao término do contrato após as verificações referentes ao recebimento definitivo, em consonância com o artigo 56 e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

**7.2** – No caso de seguro garantia ou outra modalidade bancária, a validade estender-se-á por até 60 dias prazo de vigência contratual.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1** – A **CONTRATADA** fará jus ao integral recebimento pelos serviços prestados, desde que haja nos exatos termos do Edital do certame que se sagrou vencedora, devendo:

**8.1.1** - Fornecer os equipamentos e insumos conforme especificações técnicas definidas pelo **SAAE**;

**8.1.2** - Entregar todos os equipamentos e insumos, bem como catálogos, manuais ou quaisquer outros documentos que comprovem o atendimento das especificações técnicas;

**8.1.3** - Fornecer materiais/produtos 100% novos (sem uso, reforma ou recondicionamento) e que não estarão fora de linha de fabricação, contados da data da assinatura do Contrato, de maneira a não prejudicar a execução do objeto ora contratado, sob pena de restar caracterizada inexecução parcial do contrato;

**8.1.4** - Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Gestor, relacionados com as características e funcionamento dos equipamentos;

**8.1.5** - Entregar, nos locais determinados pelo **SAAE**, os equipamentos e insumos objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;

**8.1.6** – Caso ocorra pela **CONTRATADA** a fusão, cisão ou incorporação, fica obrigada a informar a **CONTRATANTE** e, este no exercício do poder discricionário e interesse da administração pública, poderá aceitar sob a condição de que a nova contratada suceda em todos os direitos e obrigações pactuados, conforme previsto no Edital e seus anexos e, desde que:

a) Sejam observados pela nova Pessoa Jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, assim, condicionado a apresentar as Documentações para comprovação;

b) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato;

c) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e

d) Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato, cabendo a essa devidamente justificado nos autos o poder para a manutenção/rescisão.

**8.1.7** - Reparar quaisquer danos diretamente causados ao **SAAE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo **SAAE**.

**8.1.8** - Substituir os materiais, insumos ou equipamentos reprovados na aceitação, sem ônus para ao **SAAE**;

**8.1.9** – A **CONTRATADA** deverá oferecer canal de atendimento aos serviços contratados, através de Centro de Suporte Técnico por e-mail, telefone ou “on-site”, de segunda a sexta, exceto feriado ou ponto facultativo, durante o horário comercial, das 8h às 17h.

**8.1.9.1** – O prazo de atendimento deverá ser de até 04 (quatro) horas úteis para o conserto definitivo ou substituição do objeto licitado, contados da data da abertura do chamado técnico.

**8.1.9.2** – O prazo para o conserto definitivo deverá ser de até 08 (oito) horas úteis e, se o problema não puder ser solucionado depois de transcorrido 04 (quatro) horas, deverá ser fornecido outro equipamento (dentro deste período) com características iguais ou superiores, durante todo o tempo que o equipamento com problemas estiver no conserto.

**8.1.10** - Os serviços de manutenção e substituição de peças estão contemplados durante o contrato, sem nenhum custo adicional para a **CONTRATANTE**.

**8.1.11** – Manter durante toda a execução dos serviços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.2** – A **CONTRATADA** está ciente de que as comunicações, solicitações, notificações ou intenções de aplicação de penalidades enviadas pelo **CONTRATANTE** ao endereço de e-mail declarado em sua qualificação serão consideradas como efetivamente entregues, independente de aviso de recebimento, contando para todos os fins de direito.

**8.3** – A **CONTRATADA** deverá prestar adequadamente seus serviços, garantindo-os nos termos da Lei Civil.

## **CLÁUSULA NONA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**9.1** – A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração no caso de suspensão ou rescisão de contrato, conforme previsto nos artigos 77 a 79, da Lei nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E MULTA INDENIZATÓRIA:**

**10.1** – Por descumprimento de qualquer das cláusulas ou condições estabelecidas neste Contrato, assim como a ocorrência de qualquer das situações previstas nos incisos I a XI do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou de força maior, poderá o **SAAE** rescindir o presente Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, respondendo a **CONTRATADA** pela indenização por perdas e danos ocasionados, ou, a critério do **SAAE**, pela multa compensatória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor global deste Contrato.

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

**11.1** - Salvo a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovada, o descumprimento das obrigações definidas neste Instrumento, por parte da **CONTRATADA**, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará, segundo a gravidade da falta cometida, as penalidades abaixo, sem prejuízo daquelas inseridas no Item 14 (14.1. e alíneas) do Edital:

**a)** Advertência;

**b)** Multa administrativa, gradual, conforme a gravidade da inflação, não excedendo em seu total o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções;

**c)** Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, e;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.2** - A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada da(s)

fatura(s), caução, cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do SAAE.

**11.3** – A aplicação de quaisquer das sanções poderá ser cumulada à rescisão contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

**12.1** – O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do Pregão Eletrônico epigrafado, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**13.1** – Ao presente contrato terá aplicação a Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal nº 99/2013, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666/93 e, nos casos omissos, os princípios gerais de Direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ELEIÇÃO DO FORO**

**14.1** – Eventuais litígios serão dirimidos pelo foro de São Carlos - SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença da testemunha abaixo nomeada.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS – SAAE  
PRESIDENTE

CONTRATADA

Testemunha Administrativa:

1. \_\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_