



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2020

SESSÃO PÚBLICA

DATA: 7 de agosto de 2020

HORÁRIO: 9h30 (nove horas e trinta minutos)

LOCAL: Anfiteatro da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, situado na Rua Java n.º 425, Jardim do Mar, São Bernardo do Campo - SP.

O Senhor Diretor da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, Autarquia Municipal, torna público que realizará, por meio de sua Pregoeira, a modalidade de licitação denominada **PREGÃO** (Presencial), do tipo **MENOR PREÇO**, tendo como critério de julgamento o menor preço **GLOBAL**, por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 18.014, de 30 de maio de 2012, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, aplicando-se, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes.

1. DO OBJETO

O presente Pregão Presencial tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviços de impressões e cópias com fornecimento de equipamentos, instalação de software de gerenciamento e contabilização, incluindo manutenção preventiva e corretiva, atendimento de chamados, treinamento de funcionários e fornecimento de suprimentos (exceto papel) para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, conforme especificações do **Anexo I**, integrante deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Os interessados deverão atender às seguintes exigências:

2.1. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

2.1.1. De ramo de atividade incompatível com o objeto licitado;

2.1.2. Estrangeiras não sediadas no Brasil;

2.1.3. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.1.4. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei n.º 8.666/93 e, da Súmula nº 51, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

2.1.5. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 7º, da Lei n.º 10.520/02 e do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98, bem como da Súmula nº 51, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

2.1.6. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

2.2. Os documentos exigidos por este instrumento convocatório deverão ser apresentados em 2 (dois) envelopes devidamente lacrados.

2.2.1. Cada envelope deverá mencionar em seu exterior:

- a) a razão ou denominação social da licitante;
- b) o número e o objeto deste Pregão;

2.2.2. Os envelopes serão designados por **Envelope “A”** – Proposta Comercial e **Envelope “B”** – Documentos de Habilitação.

<p>Envelope “A” – Proposta Comercial Razão/Denominação Social: ===== Pregão Presencial nº: 10/2020 Objeto: =====</p>

<p>Envelope “B” – Documentos de Habilitação Razão/Denominação Social: ===== Pregão Presencial nº: 10/2020 Objeto: =====</p>
--

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os documentos exigidos para a etapa de credenciamento deverão ser apresentados **FORA** dos Envelopes “A” e “B”.

3.2. A licitante deverá indicar um representante legal, comercial ou procurador com plenos poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes a este Pregão.

3.3. Por ocasião da etapa de credenciamento, as licitantes deverão apresentar à Pregoeira:

a) tratando-se de representante legal – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) tratando-se de procurador/representante comercial–instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, no qual estejam expressos poderes específicos para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes a este Pregão.

b.1) tratando-se de instrumento particular, deverá acompanhá-lo o instrumento constitutivo da empresa, conforme estabelece a letra “a” deste subitem;



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

3.3.1. Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação e às disposições do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal c/c artigo 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93, bem como, a inexistência de qualquer fato impeditivo para a participação da licitante neste Pregão, conforme modelo (**Anexo IV**).

3.3.2. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, para o exercício do direito de preferência como critério de desempate neste Pregão Presencial, quando cabível, conforme previsto na Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela Lei Complementar n.º 147/14 e pela Lei Complementar n.º 155/16, conforme modelo (**Anexo V**).

3.4. O representante da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial com foto.

3.4.1. Será admitido somente 1 (um) representante por licitante.

3.4.2. Cada representante poderá representar apenas 1 (uma) licitante.

3.5. A ausência de representante credenciado na sessão pública do Pregão não invalidará ou excluirá a proposta deste Pregão. Porém, considerar-se-á definitivo o valor da oferta escrita e que a licitante não possui interesse na formulação de lances.

4. DO ENVELOPE “A” – PROPOSTA COMERCIAL

Este envelope deverá conter:

4.1. A proposta comercial, que deverá ser apresentada, **preferencialmente**, nos moldes do **Anexo II** deste Edital.

4.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada impressa por meios, mecânico, eletrônico ou preenchida à mão, de forma legível, sem rasuras ou borrões, no idioma nacional, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou por seu procurador.

4.2. A Proposta Comercial deverá consignar:

4.2.1. A razão ou denominação social completa, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF), o endereço completo atualizado, com CEP, telefone e e-mail da licitante;

4.2.2. Especificação dos serviços a serem prestados, em conformidade com as pormenorizações constantes do Termo de Referência – **Anexo I** deste Edital;

4.2.3. Preço unitário, preço total, preço mensal, preço anual e preço total global, em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, conforme modelo (**Anexo II**);



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

4.2.3.1. Incluir nos preços, além do lucro, todas as despesas resultantes de tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto licitado;

4.2.3.2. Os preços ofertados, fixos e irremovíveis, deverão ser apresentados com precisão de duas casas decimais.

4.2.4. Prazo de validade da Proposta Comercial não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data designada para a sua apresentação.

4.2.5. Declaração expressa na Proposta Comercial, sob as penas da lei, de que os serviços ofertados atendem a todas as especificações constantes do Termo de Referência (**Anexo I**) deste Edital e normas pertinentes ao objeto licitado.

4.2.6. Declaração expressa na Proposta Comercial de que os preços ofertados contemplam todos os custos, diretos e indiretos, referentes ao objeto licitado.

4.3. É vedada a apresentação de proposta parcial, devendo a licitante contemplar todos os itens contidos no Anexo II, sob pena de desclassificação.

4.4. A ausência de indicação de preço unitário, preço total, preço mensal, preço anual e/ou preço total global implicará a desclassificação da proposta.

4.5. Prazo para finalização da instalação dos equipamentos: 20 (vinte) dias corridos, computados a partir do dia útil seguinte à assinatura do Contrato.

5. DO ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Este envelope deverá conter:

5.1. PARA A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) em vigor, devidamente registrado e, tratando-se de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Registro comercial, tratando-se de empresa individual;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, tratando-se de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício, devidamente registrada no órgão competente;

d) 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;

e) A licitante ficará dispensada da apresentação dos documentos mencionados na letra “a”, “b” e “c” se já apresentados na etapa de credenciamento, conforme o item 3 deste Edital.



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

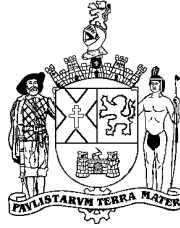
PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

5.2. PARA A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da licitante, bem como, ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo as contribuições sociais do Sistema de Seguridade Social (INSS);
- d) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal da sede ou do domicílio da licitante, relativamente aos tributos que incidem sobre o objeto licitado: ICMS para os insumos e ISS para os serviços de manutenção, respectivamente;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa – CPDT-EN.

5.2.1. PARA A REGULARIDADE FISCAL DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- a) As licitantes que se declararem microempresa ou empresa de pequeno porte serão submetidas às disposições da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014 e, pela Lei Complementar n.º 155, de 27 de outubro de 2016;
- b) Para participar deste Pregão, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovar a regularidade fiscal e trabalhista, ainda que a mesma apresente alguma restrição;
- c) Havendo alguma restrição nos documentos de regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Faculdade;
- d) A não regularização da documentação, no prazo previsto na letra “c”, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, procedendo-se à convocação das licitantes remanescentes, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/2002;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

e) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte será exigida somente para efeito de assinatura de contrato, sendo obrigatória, porém, a apresentação dos documentos indicados no subitem 5.2 durante a fase de habilitação, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

5.3. PARA A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor do foro da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor do foro da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante de homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

c) Para o caso de empresa em recuperação judicial: declaração, conforme modelo (**Anexo VIII**) de estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverá exibir cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

d) Para o caso de empresa em recuperação extrajudicial: declaração, conforme modelo (**Anexo IX**) de estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverá exibir documento comprobatório de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

5.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

5.4.1. Elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante:

a) Declaração de que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo, conforme modelo (**Anexo VI**) e,

b) Declaração de comprometimento com a prática do trabalho decente, nos termos do Decreto Municipal nº 17.146, de 13 de maio de 2010, conforme modelo (**Anexo VII**);

c) A empresa interessada poderá realizar vistoria técnica das dependências da Faculdade, mediante prévio agendamento com o Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da Faculdade pelo telefone 3927-0222 (ramal 207), de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 16h, até 1 (um) dia útil anterior à data da abertura dos envelopes;

c.1) À empresa interessada realizadora da vistoria técnica, será fornecido Atestado de Vistoria Técnica, declarando que a licitante compareceu às dependências da Faculdade,



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

tomando conhecimento de todas as condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto do certame, conforme modelo (**Anexo XIII**);

c.2) Caberá à licitante realizar o levantamento de todas as informações e de todos os dados necessários à execução do objeto licitado;

5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

5.5.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e quantidades, com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de, minimamente, 1 (um) Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste preferencialmente: a) o nome da licitante; b) período contratual; c) valor da contratação; d) identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e cargo do signatário; e e) execução de serviços similares ao objeto licitado.

5.5.2. As comprovações a que se referem o subitem anterior poderão ser efetuadas pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser a licitante;

5.5.3. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive a validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, esta última ficará sujeita às penalidades cabíveis, além de sua desclassificação.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CREDENCIAMENTO E DA HABILITAÇÃO

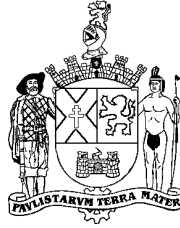
6.1. A razão ou denominação social da proponente, que constará dos envelopes ou de quaisquer outros documentos, deverá ser a mesma do Cadastro Nacional de Pessoas jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) vedada a utilização de nome fantasia ou nome incompleto;

6.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para que a Pregoeira ou um dos membros da Equipe de Apoio possa autenticá-las, no ato da exibição, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial;

6.3. Protocolos de entrega e/ou solicitação de documentos não serão aceitos em substituição aos documentos exigidos por este Edital, inclusive no que se refere às certidões;

6.4. Se as certidões e demais documentos apresentados não mencionarem prazo de validade, a Faculdade considerará válidos os expedidos até 90 (noventa) dias antes da data designada para a sessão pública deste Pregão;

6.5. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

6.5.1. Pretendendo a licitante que um ou mais de seus estabelecimentos filiados, e não participantes deste Pregão, execute o futuro pacto, deverá apresentar a documentação dos estabelecimentos envolvidos.

6.6. Fica reservado à Pregoeira ou à Equipe de Apoio o direito de efetuar diligências em qualquer fase deste Pregão para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentados, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação.

6.7. Acarretará a inabilitação da licitante se a falha do documento apresentado não for sanável na sessão pública deste Pregão.

7. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

7.1. No dia, horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento das interessadas em participar deste Pregão, ocasião em que as mesmas deverão entregar os documentos exigidos pelo item 3 deste Edital à Pregoeira.

7.2. Encerrada a fase de credenciamento, não serão admitidas novas participantes e as licitantes credenciadas deverão entregar à Pregoeira o **Envelope "A"** – Proposta Comercial e o **Envelope "B"** – Documentos de Habilitação.

7.3 O julgamento deste Pregão dar-se-á pelo critério "**menor preço global**", observadas todas as exigências deste Edital.

7.4. Abertos os **Envelopes "A"**, a Pregoeira, juntamente com a Equipe de Apoio, verificará a conformidade das propostas comerciais apresentadas às condições estabelecidas neste Edital.

7.5. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

7.5.1. Cujo objeto não atenda às especificações, condições e prazos fixados neste Edital;

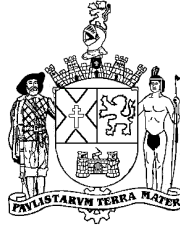
7.5.2. Que apresentem preço e/ou vantagem baseados exclusivamente em propostas oferecidas pelas demais licitantes;

7.5.3. Que apresentem preços manifestamente excessivos ou inexequíveis;

7.5.4. Que deixarem de indicar preço unitário, preço total, preço mensal, preço anual e/ou preço total global;

7.5.5. Que deixarem de apresentar oferta para qualquer item componente do Anexo II;

7.5.6. Havendo equívoco de cálculo, diferença de valor ou disparidade entre os preços unitário, total, mensal, anual e/ou global, prevalecerá o global para fins de proposta.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

7.6. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, e serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1. Seleção da proposta de menor preço total global e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2. Não havendo ao menos três propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão selecionadas as que apresentarem os menores preços, até o máximo de três.

7.7. Havendo empate, todas as propostas serão admitidas, independentemente do número de licitantes.

7.8. As autoras das propostas selecionadas serão convidadas, individualmente, a formular lances verbais e sequenciais, a partir da proposta de maior preço total global, e as demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se, por sorteio, em caso de empate de preços.

7.9. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço total global e ao último lance ofertado.

7.10. Não serão aceitos lances iguais ou maiores ao último lance ofertado.

7.11. As licitantes não poderão desistir dos lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades legais.

7.12. Visando otimizar o andamento dos trabalhos deste Pregão, a Pregoeira, a seu critério, poderá estabelecer redução mínima entre os lances durante a sessão pública.

7.13. A desistência em oferecer lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante das rodadas posteriores e sua última proposta será registrada para, ao final da etapa, compor a classificação definitiva.

7.14. A etapa de lances será encerrada quando todas as participantes declinarem do direito de formulação de lances.

7.15. Não havendo lances verbais, a Pregoeira elaborará a classificação definitiva das propostas apresentadas na forma escrita, e verificará se as mesmas estão de acordo com as especificações constantes do **Anexo I** – Termo de Referência deste Edital.

7.16. Havendo empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.16.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) da proposta melhor classificada;



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

7.16.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta com preço inferior àquela considerada vencedora da etapa de lances. Nesta hipótese, sua proposta será declarada “melhor oferta”;

7.16.3. Após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, contados da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão;

7.16.4. Se os valores constantes das propostas das microempresas e empresas de pequeno porte forem iguais, será realizado sorteio para que se identifique a que primeiro poderá exercer a preferência.

7.17. O exercício do direito de preferência será assegurado a todas as microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas encontrem-se dentro do percentual estabelecido no subitem 7.16.1.

7.18. O exercício do direito de preferência será observado quando a melhor oferta da etapa de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.19. Não havendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.17, será declarada “melhor oferta” a proposta originalmente vencedora da etapa de lances.

7.20. Não ocorrendo a contratação da empresa declarada vencedora, por qualquer razão, a sessão pública será reaberta e os procedimentos licitatórios retomados, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/02;

7.21. Concluída a etapa de lances, as propostas que deixaram de ser selecionadas por não atenderem à regra contida no subitem 7.6.1 ou 7.6.2, e as selecionadas para a fase de lances, considerando-se para estas o último preço ofertado, serão classificadas definitivamente, na ordem crescente de valores;

7.22. Ocorrendo a hipótese constante do subitem 7.15 ou após todo o processamento da sessão pública, existindo eventual empate de propostas, a classificação definitiva dar-se-á, obrigatoriamente, mediante sorteio na presença das interessadas, conforme previsto nos §§ 2º e 3º do artigo 45 da Lei n.º 8.666/93.

7.23. A Pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor para obtenção de melhor preço.

7.24. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço total global, decidindo motivadamente a respeito.

7.25. Será declarada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste Edital, apresentar o menor preço total global para a satisfação do objeto licitado.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

7.26. Considerada aceitável a oferta de menor preço total global, em momento oportuno, a critério da Pregoeira, será procedida à abertura do **Envelope "B"** – Documentos de Habilitação da licitante classificada em primeiro lugar e verificada as condições de habilitação exigidas.

7.27. Até a decisão final da fase de habilitação, eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos entregues poderão ser sanadas na sessão pública, sendo vedada a apresentação de novos documentos.

7.28. A averiguação será certificada pela Pregoeira, que anexará aos autos os documentos acessíveis por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.28.1. No momento da averiguação, a Faculdade não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações;

7.28.2. Indisponíveis os meios eletrônicos de informações, não sendo apresentados os documentos pela licitante, a mesma será declarada inabilitada.

7.29. Constatando-se o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

7.30. Se a oferta de menor preço total global não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação de suas respectivas autoras, na ordem de classificação, podendo negociar com as mesmas, até a apuração de uma licitante cuja proposta seja aceitável e que cumpra plenamente os requisitos de habilitação para, ao final, ser declarada vencedora do certame.

7.31. Sendo a licitante considerada inapta à execução do objeto licitado, a Pregoeira convocará a segunda classificada e, assim, sucessivamente até que declare a licitante vencedora ou o fracasso deste Pregão.

7.32. Da sessão pública lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

7.33. Não havendo imediata e motivada intenção de recorrer por parte de qualquer licitante, incumbirá à Pregoeira adjudicar à licitante vencedora o objeto deste Pregão.

7.34. A adjudicatária deste Pregão deverá apresentar em até 2 (dois) dias úteis, contados do dia útil imediatamente posterior à adjudicação, planilha com a readequação dos preços constantes da proposta escrita ao valor adjudicado.

7.35. A apresentação do documento mencionado no subitem 7.34 deste Edital é obrigatória, sob pena de convocação da licitante classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

7.36. Na fase de julgamento a Pregoeira e a Equipe de Apoio poderão promover quaisquer diligências que julgarem necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo estipulado, a contar do ato convocatório.

8. ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, INTERPOSIÇÃO DE RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Até 2 (dois) dias úteis da data fixada para a sessão pública deste Pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital.

8.2. Os esclarecimentos poderão ser obtidos pessoalmente na Seção de Compras e Contratos (SFD-109) da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, situada na Rua Java nº 425, B. Jardim do Mar, São Bernardo do Campo - SP, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 12h e das 13h às 17h, pelo telefone (11) 3927-0209/0268 ou pelo e-mail licitacao@direitosbc.br.

8.3. As respostas às consultas serão publicadas no sítio institucional da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo - www.direitosbc.br – e remetidas ao e-mail da interessada.

8.4. A impugnação ao Edital deverá ser apresentada por escrito, dirigida à autoridade competente e protocolizada no endereço mencionado no subitem 8.2.

8.4.1. A impugnação ao Edital também poderá ser apresentada por e-mail, devendo conter a assinatura do(a) interessado(a), ficando sua validade condicionada à apresentação de via original, no endereço mencionado no subitem 8.2, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento do arquivo eletrônico, pela Faculdade, observado o prazo constante do subitem 8.1;

8.4.2. Se acolhida a impugnação ao Edital, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste Pregão.

8.5. Dos atos da Pregoeira caberá recurso, a ser interposto por meio de manifestação verbal imediata na sessão pública, com registro em ata da síntese da intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias, contados do dia subsequente em que houver expediente na Faculdade, para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual período, que correrá a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurado o direito de vista dos autos.

8.5.1. Os memoriais e as contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, aos cuidados da Pregoeira, dirigidos à autoridade competente, e protocolizados no endereço mencionado no subitem 8.2 deste Edital;

8.5.2. Os memoriais e as contrarrazões também poderão ser apresentados por e-mail, devendo conter a assinatura do(a) interessado(a), ficando sua validade condicionada à apresentação de via original, no endereço mencionado no subitem 8.2, no prazo máximo de



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento do arquivo eletrônico pela Faculdade, observado o prazo constante do subitem 8.5;

8.5.3. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante na sessão pública importará:

- a) na decadência do direito de interpor recurso;
- b) na adjudicação do objeto à licitante vencedora e,
- c) no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação do resultado do certame;

8.5.4. Havendo a interposição de recurso administrativo, a Pregoeira encaminhará o processo, devidamente instruído, à autoridade competente;

8.5.5. O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará a invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.5.6. Decididos os recursos administrativos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o certame e adjudicará o objeto deste Pregão à licitante vencedora.

8.6. As impugnações, bem como, os memoriais e as contrarrazões de recursos não serão aceitos se estiverem em desacordo com as formas estabelecidas nos subitens 8.4, 8.4.1, 8.5, 8.5.1 e 8.5.2 respectivamente.

8.7. A decisão das impugnações, o julgamento dos recursos, o resultado final deste Pregão e os demais atos cuja publicação é imprescindível serão publicados no sítio institucional da Faculdade - www.direitosbc.br, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no Jornal "Notícias do Município" de São Bernardo do Campo e em jornal de grande circulação, nos termos da legislação aplicável.

9. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

9.1. DA ASSINATURA

9.1.1. Se, por ocasião da assinatura do Contrato, qualquer documento de regularidade fiscal e trabalhista da adjudicatária estiver com prazos de validade vencidos, a Faculdade verificará a situação por meio eletrônico hábil, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

9.1.2. Não sendo possível atualizar qualquer documento de regularidade fiscal e trabalhista por meio eletrônico hábil, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

documentação, com prazos de validade de vigência, sob pena da contratação não se realizar;

9.1.3. A licitante vencedora deverá comparecer à Faculdade para a assinatura do Contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua convocação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Faculdade, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis e das previstas neste Edital;

9.1.4. Serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública deste Pregão com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:

a) Se recusar a assinar o Contrato ou quando convocada à assinatura, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ou não atender a todas as condições para a celebração da contratação;

b) No caso de microempresa e/ou empresa de pequeno porte declarada vencedora com irregularidade fiscal nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, deixar de apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de assinatura do contrato;

9.1.4.1. A nova sessão pública será realizada em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso;

9.1.4.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal "Notícias do Município" de São Bernardo do Campo, jornal de grande circulação e divulgação no endereço eletrônico www.direitosbc.br;

9.1.4.3. Na sessão pública, respeitada a ordem de classificação, passar-se-á diretamente à fase de negociação.

9.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.2.1. O Contrato será regulado pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes;

9.2.2. Este Edital, inclusive seus anexos, e a proposta comercial da licitante integrarão o Contrato a ser firmado com a licitante vencedora;

9.2.3. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições iniciais, os acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

9.2.4. O Contrato, nos termos do **Anexo III**, vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da Faculdade, mediante Termo Aditivo, nas hipóteses legais autorizadas;



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

9.2.4.1. Prorrogado o prazo contratual, após o período inicial de 12 (doze) meses e, mediante requerimento exposto da Contratada, os preços originalmente pactuados poderão ser reajustados monetariamente, adotando-se como indexador a variação registrada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for a menor nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao mês da realização do Pregão.

9.2.4.2. A não prorrogação do prazo da vigência contratual por conveniência da Faculdade não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.

9.2.5. A Contratada não poderá transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, admitindo-se subcontratação, fusão, cisão ou incorporação da empresa, desde que haja consentimento formal da Faculdade.

9.2.5.1. A Faculdade não reconhecerá qualquer vínculo com empresa subcontratada, de modo que qualquer contato porventura necessário de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica, que decorra do cumprimento do objeto licitado, será mantido exclusivamente com a Contratada, que responderá pela subcontratada, por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos eventualmente por causados.

9.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.3.1. A fiscalização da execução do Contrato e a comunicação de falhas ou irregularidades incumbirão ao Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da Faculdade.

9.4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.4.1. Aplicam-se ao presente Edital e à consequente contratação as sanções estipuladas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93.

9.4.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo do quanto previsto no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, a Contratada, quando:

- a) deixar de executar total ou parcialmente o Contrato;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) cometer fraude fiscal;
- e) descumprir quaisquer das obrigações avençadas.

9.4.3. Se a Contratada cometer qualquer das infrações discriminadas acima ou na lei ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

a) advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) multa:

b.1) moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do Contrato, até o limite de 10 (dez) dias corridos;

b.2) compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total contratado;

b.3) compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total contratado;

9.4.3.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, bem como em aceitar ou retirar o instrumento, dentro do prazo estabelecido pela Faculdade, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a ao pagamento da multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor adjudicado.

9.4.4. Tratando-se de inexecução parcial, a Faculdade poderá autorizar ou não a continuidade do ajuste.

9.4.5. A Faculdade poderá considerar o ajuste totalmente não executado se o atraso for superior a 10 (dez) dias corridos, ou poderá autorizar sua continuidade, ainda que em atraso.

9.4.6. A adjudicatária também fica sujeita às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, nos termos da legislação aplicável.

9.4.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

9.4.8. A autoridade superior competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Faculdade, observado o princípio da proporcionalidade.

9.4.9. Os valores relativos às multas aplicadas serão descontados de eventuais créditos pertencentes à adjudicatária, e, na falta ou insuficiência destes, serão cobrados por meio de boleto bancário com vencimento em 30 (trinta) dias, contados do despacho que determinou sua aplicação, oportunizados, previamente, o contraditório e a ampla defesa.



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

9.4.10. O valor relativo à multa aplicada referente ao subitem 9.4.3.1 será cobrado por meio de boleto bancário com vencimento em 30 (trinta) dias, contados do despacho que determinou sua aplicação, oportunizados, previamente, o contraditório e a ampla defesa.

9.4.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Faculdade inadimplidos, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

9.4.12. As sanções aqui previstas, incluindo as multas, são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis. A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Edital e no Contrato não exclui as demais sanções, inclusive administrativas, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93.

9.4.13. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil e criminal da Contratada pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

9.4.14. A aplicação das penalidades não impede a Faculdade de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, decorrentes das faltas cometidas pela Contratada.

9.4.15. No caso de a Contratada encontrar-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

9.4.16. Encontrando-se a Contratada em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

10. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão recebidos pelo Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da seguinte forma:

10.1.1. **Provisoriamente:** mediante a emissão de Termo de Recebimento Provisório (**Anexo X**) no prazo de até 03 (três) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, excluído o dia do próprio recebimento, para posterior inspeção técnica, conferindo se os serviços prestados no período atenderam às especificações detalhadas no **Anexo I** – Termo de Referência deste Edital, especialmente se os valores cobrados correspondem ao que efetivamente foi utilizado pela FACULDADE;

10.1.1.1. A verificação descrita no subitem anterior, para fins de recebimento definitivo, deverá ser efetuada em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, computados a partir do dia seguinte à data de expedição do Termo de Recebimento Provisório (**Anexo X**);

10.1.1.2. Eventuais irregularidades, falhas, defeitos de qualquer natureza e/ou dissonâncias com as especificações do **Anexo I** deste Edital serão apontados em Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (**Anexo XI**), a ser expedido pelo Coordenador de Tecnologia da



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

Informação (GFD-1.5), no qual será fixado o prazo necessário para que a Contratada os corrija, sem qualquer custo ou encargo financeiro para a Faculdade;

10.1.1.3. O Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) recusará os serviços e escobranças que, após a inspeção técnica, não apresentarem conformidade com as especificações mínimas constantes deste Instrumento, notadamente do **Anexo I** – Termo de Referência, quando a Contratada se recusar a corrigi-los no prazo determinado na forma do subitem 10.1.1.2 deste Edital.

10.1.1.4. Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, inclusive as decorrentes da correção das cobranças e dos serviços recusados por não atenderem ao Edital, ao Contrato e/ou à Proposta Comercial ou por apresentarem irregularidade, falha ou defeito;

10.1.1.5. Eventuais pedidos de prorrogação de prazo deverão ser apresentados por escrito e protocolizados junto ao Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5), antes do vencimento do prazo, devidamente justificados pela Contratada, para serem submetidos à apreciação da Faculdade;

10.1.1.6. Considerar-se-á mora quando a Contratada não corrigir a falha, irregularidade, dissonância com o **Anexo I** – Termo de Referência ou defeito do serviço, no prazo assinalado, computada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo.

10.1.2. **Definitivamente:** quando, após a verificação dos serviços prestados e da Nota Fiscal ou documento equivalente, constatar-se que estão em consonância com as especificações exigidas neste Edital, no Contrato e na Proposta Comercial, e, na hipótese prevista no subitem 10.1.1.2, tiverem sido sanadas todas as irregularidades, falhas dissonância com o **Anexo I** – Termo de Referência ou defeitos constantes do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (**Anexo XI**), o Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) emitirá o Termo de Recebimento Definitivo (**Anexo XII**) e atestará a nota fiscal, na forma do subitem 11.2, encaminhando-a para apreciação e pagamento.

10.1.2.1. O Termo de Recebimento Definitivo (**Anexo XII**) será enviado à Contratada por e-mail ou ofício no prazo de até 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

10.1.2.2. O recebimento definitivo não exime a Contratada de falhas, irregularidades, vício/defeitos e/ou dissonâncias que só forem acusadas pela Faculdade posteriormente, observados os prazos legais/contratuais e de responsabilidade civil.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos somente serão efetuados após o recebimento definitivo dos serviços prestados no mês, na forma do subitem 10.1.2 deste Edital, estando condicionados:

a) à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, exigível nos casos previstos em lei; e



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

b) à atestação do Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da Faculdade.

11.2. O Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da Faculdade terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para atestar a Nota Fiscal Eletrônica, computados a partir do dia seguinte à emissão do Termo de Recebimento Definitivo (**Anexo XII**), certificando que, além de os serviços terem sido realizados em conformidade com este Edital, com o Contrato e com a Proposta Comercial, o documento fiscal se encontra de acordo com os valores e condições contratados.

11.3. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias corridos, computados a partir da atestação emitida pelo Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5).

11.4. Ocorrendo atraso na atestação por responsabilidade da Contratada, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência.

11.5. Os pagamentos serão realizados com observância da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, da legislação deste Município e das Instruções da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal local, no que couberem, mediante retenção de tributos na fonte.

11.6. O prazo mínimo para processamento do pagamento pela Faculdade é de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento do documento fiscal. A inobservância deste prazo pela Contratada implicará a imediata prorrogação do prazo de pagamento a que se refere este subitem, independentemente de notificação.

11.7. O pagamento eventualmente efetuado com atraso, por responsabilidade exclusiva da Faculdade, terá seu valor atualizado monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for a menor nos últimos 12 (doze) meses, calculado entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

11.8. A atualização monetária não será aplicada na hipótese de atraso motivado pela Contratada, independentemente de eventual prorrogação autorizada pela Faculdade.

11.9. No caso de a Contratada estar em situação de **recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou, se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

11.10. No caso de a Contratada estar em situação de **recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes indispensáveis para a realização dos pagamentos, deverá apresentar atestação documental de que está honrando as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

11.11. O descumprimento das regras contidas nos subitens 11.9 e 11.10 assegurará à Faculdade o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Pregoeira e Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não infrinjam o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

12.2. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração e respeitem a igualdade de oportunidades entre as licitantes.

12.3. Os casos omissos serão solucionados pela Pregoeira.

12.4. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Seção de Compras e Contratos (SFD-109) da Faculdade, até que expire o prazo de validade das propostas.

12.5. Decorrido o prazo estabelecido no subitem 12.4, as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os respectivos envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual serão inutilizados.

12.6. Integram este Edital os Anexos de I a XIII.

São Bernardo do Campo, 24 de julho de 2020.

Prof. Dr. Rodrigo Gago Freitas Vale Barbosa
Diretor



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, contemplando o fornecimento de software de gerenciamento e contabilização; equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para digitalização, impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos (exceto o papel) e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica especializada dos equipamentos.

Conforme EXIGÊNCIAS TÉCNICAS descritas abaixo.

II. Justificativa: A impressão com equipamentos terceirizados (outsourcing de impressão) continua sendo o modelo técnico indicado pela Coordenação de Tecnologia da Informação (GFD-1.5), pois a manutenção de parque próprio mostrou-se onerosa e operacionalmente inviável à esta Faculdade, quando testado.

Não obstante, em razão da necessidade de redução de custos e a alta do dólar (que impacta diretamente no custo de aquisição/aluguel de equipamentos, insumos e conseqüentemente no custo da folha impressa como serviço), tornou-se imprescindível trabalharmos a otimização de nosso parque de impressão, optando por impressoras novas e confiáveis, reduzindo o número total de equipamentos antes exigidos. Com essa medida, observando atentamente a demanda das áreas administrativas, pretendemos tornar viável a substituição do parque obsoleto por equipamentos novos, minimizando o associado impacto nos custos de forma consoante ao projeto de redução das despesas operacionais da Instituição.

Para viabilizar essa alteração com segurança, foram aplicadas, além das alterações quantitativas, alterações técnicas que viabilizem a impressão segura em qualquer equipamento do parque, que esteja próxima ao solicitante, ação também consoante ao compliance da LGPD, em vigor a partir de agosto de 2020.

Sendo assim, observando a desvantagem técnica do Contrato anterior, a contratação do novo serviço se faz necessária pela continuidade do atendimento. Por ora, esta Faculdade não dispõe de suporte para processo administrativo digital, sem uso e papel.

III. Exigências Técnicas:

1	Visão geral do projeto
	<p>O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.</p> <p>Do ponto de vista da gestão administrativa, proporciona um alto grau de escalabilidade e de rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos. Proporciona, ainda, um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e redução de custos, além de permitir a eliminação da necessidade de uma infraestrutura interna de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis. Em termos de economicidade, a redução de despesas deve-se à diminuição dos gastos com impressão indevida, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis (toner e peças), além da atualização tecnológica sem necessidade de investimentos constantes por parte do órgão contratante.</p> <p>Deve ser considerado, ainda, que o sistema ocasiona a eliminação de investimentos decorrentes da aquisição de equipamentos. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.</p> <p>Complementarmente, o serviço aqui descrito elimina a necessidade de contratação específica de</p>



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

2	Considerações Gerais
2.1	Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica.
2.2	A instalação e a configuração dos equipamentos deverão ser realizadas sem nenhum ônus para a CONTRATANTE, devendo ocorrer entre 08:00h às 18:00, de 2ª a 6ª feira. A Contratada poderá realizar implantação até as 23:00 horas se julgar necessário, mediante autorização do Sr. Coordenador de Tecnologia da Informação e sem acréscimo no valor da contratação, horário este que faz parte do expediente da Faculdade (23:00 horas).
2.3	Os equipamentos não poderão constar, no momento da apresentação da proposta comercial, em listas de End-of-Support ("Fim-de-Suporte"), End-of-Sales ("Fim-de-Vendas") ou End-of-Life ("Fim-de-Vida") do fabricante.
2.4	Após a instalação e a configuração dos equipamentos, os mesmos deverão estar ativos e operacionais para uso da CONTRATANTE.
2.5	Os equipamentos que não forem bivolt (110V e 220V) deverão, se necessário, serem fornecidos transformadores de entrada bivolt (110V e 220V) sendo de responsabilidade da CONTRATADA a aquisição, manutenção e troca, quando forem necessários.
2.6	A CONTRATADA deve fornecer, sem ônus adicional, todo material de consumo do equipamento, como: toner, cilindros, kits de aquecimento, rolos de pressão e fusão, engrenagens, buchas, roletes de tração, ou seja, todos os materiais e peças necessários para um bom funcionamento do equipamento.
2.7	O idioma do software e da documentação técnica deverão ser, preferencialmente, em português do Brasil.
2.8	Sem limite de chamados técnicos.
2.9	Em caso de atualização do produto, a CONTRATADA se obriga a enviar notificação formal à CONTRATANTE, bem como o software atualizado ou sua atualização propriamente dita em mídia digital (CD ou DVD) ou link na internet.
2.10	A CONTRATADA, quando iniciado a vigência da contratação, deverá comprovar, instalação dos equipamentos, Programa de Coleta Seletiva e Descarte dos itens: fusor, toner e caixa de resíduos, dos equipamentos multifuncionais e impressoras. A comprovação deverá ser feita através de Declaração de programa de responsabilidade ambiental, com detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes, podendo, em caso de diligências, ser exigido contrato firmado por ambas as partes,
2.11	Os serviços de instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizados nos locais indicados pela Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do início do contrato, excluído o dia da assinatura.
2.12	Em caso de impossibilidade de finalização da instalação e de início da execução dos serviços devido a evento imprevisto, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade da CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA, mediante solicitação prévia motivada.
2.13	A instalação deverá ser realizada em local indicado pela CONTRATANTE, incluindo todo o material necessário, mão-de-obra e ferramental, sem ônus adicional para a CONTRATANTE ou prejuízo para seus serviços.
2.14	A instalação deverá operar em harmonia com os demais equipamentos.
2.15	Todos os suprimentos e peças fornecidos na prestação de serviços deverão ser originais dos fabricantes dos equipamentos ofertados, não podendo ser paralelos, remanufaturados ou similares.
2.16	Em caso de atualização do produto, quando a aplicação da nova versão resultar em perda



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

	de dados, incapacidade de abertura ou gravação de arquivos ou qualquer outra incompatibilidade relativamente às versões anteriores, tais restrições deverão estar claramente relatadas na descrição dos requisitos de natureza técnica das propostas.
2.17	A instalação e a configuração dos novos equipamentos deverá ser realizada por pessoal técnico capacitado.
2.18	Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento à equipe da T.I da Faculdade, nas instalações da própria unidade, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados. Os custos de capacitação e treinamento deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.
3	Demanda mensal atual de impressão
3.1	O atual hábito MENSAL de impressão é de aprox. 88.000 (oitenta e oito mil) folhas, sendo aprox. 85.000 (oitenta e oito mil) impressões PB e 3.000 (três mil) impressões color. Números obtidos com os contadores reais de consumo no último ano.
3.2	Para o scanner, o hábito de digitalização é de aproximadamente 19.000 (dezenove mil) folhas/mês (aprox. 230 mil ano divididas em 4 períodos de provas + exames). Número obtido com estimativa de provas aplicadas durante todo o ano letivo.
4	Modelos e Quantidade dos equipamentos*
	Quanto à quantidade de equipamentos:
4.1	É de pleno conhecimento da Faculdade a possibilidade de redução do número de impressoras através da implantação de "ilhas de impressão" centralizadas; entretanto, a disposição predial e distância entre os departamentos impede a ampla utilização deste método, não estando, portanto, aberto a alterações.
4.2	Tipo I - Multifuncional Color & PB A3: 01(uma) unidade.
4.3	Tipo II - Multifuncional Color & PB A4: 01(uma) unidade.
4.4	Tipo III - Multifuncional PB A4: 20 (vinte) unidades.
4.5	Tipo IV - Impressora laser PB: 2 (duas) unidades.
4.6	Tipo V - Scanner A4: 1(uma) unidade.
4.7	Sendo: PB = Impressão em Preto e Branco / Color = Impressão em Cores
4.8	* A descrição técnica mínima exigida para cada tipo de equipamento será detalhada mais abaixo neste documento.
5	Equipamentos de backup
5.1	Ao total, serão 03 equipamentos de Backup (JÁ CONTABILIZADOS ACIMA) sendo: - 1(uma) Impressora Laser (Tipo IV) e; - 2(duas) multifuncional PB (Tipo III).
5.2	A Contratante deverá ter total autonomia de substituir qualquer equipamento que venha apresentar falha em sua operação. OBS: A Faculdade fica isenta de qualquer problema técnico que venha ocorrer nos equipamentos trocados.
5.3	Este equipamento de backup também poderá ser ativado nos momentos de pico na demanda de impressão da Faculdade, como por exemplo, em período de matrícula, impressão de provas etc..
6	Forma de cobrança e valores
	A cobrança deverá ser baseada na forma:
6.1	- Equipamentos do Tipo I, II e III: Custo fixo mensal por equipamento + custo fixo por folha impressa; - Equipamentos do Tipo IV: custo fixo mensal por equipamento.



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

6.2	Tipos de equipamentos com custo fixo mensal a ser apresentado na planilha de orçamento anexa:
6.3	Tipo I - Multifuncional Color & PB A3;
6.4	Tipo II - Multifuncional Color & PB A4;
6.5	Tipo III - Multifuncional PB A4;
6.6	Tipo IV - Impressora Laser PB A4;
6.7	Tipo V - Scanner A4.
6.8	Tipos de impressão com custo fixo a ser apresentado na planilha de orçamento anexa:
6.9	Folha PB A4;
6.10	Folha PB A3;
6.11	Folha Color A4;
6.12	Folha Color A3.
7	Características técnicas dos equipamentos
7.1	Tipo I - Multifuncional Color & PB A3 - 01(uma) unidade:
7.1.1	OBS 1: Esta impressora deve suportar o recurso de diferenciar a impressão Color de PB, contabilizando as impressões PB separadamente das impressões Color; Por sua vez, caso haja cobrança de valor diferenciado para impressões PB provenientes de impressoras coloridas (PRETO COMPOSTO), a empresa deverá apontar o valor da folha impressa no PRETO COMPOSTO conforme instruções na tabela de orçamento.
7.1.2	Tecnologia de impressão Laser ou Led Colorida & PB;
7.1.3	Tamanho do Papel: A4 e A3;
7.1.4	Funções de cópia e digitalização;
7.1.5	Velocidade de impressão mínima de 30 ppm em formato A4 ou Carta;
7.1.6	Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI;
7.1.7	Memória RAM de no mínimo 3GB;
7.1.8	Disco rígido interno de no mínimo 250GB;
7.1.9	Processador de no mínimo 1GHZ;
7.1.10	Ciclo de impressão mínimo de 100.000 páginas mês;
7.1.11	Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior;
7.1.12	Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna;
7.1.13	Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 1.000 folhas;
7.1.14	Alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima para 100 folhas com digitalização frente e verso de passagem única;
7.1.15	Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
7.1.16	Duplex (frente e verso) automático;
7.1.17	Painel de 8 polegadas com display touchscreen, em português;
7.1.18	Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
7.1.19	Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%;
7.1.20	Permitir digitalização em cores;
7.1.21	Formatos de saída: TIFF, JPG, PDF e PDF pesquisável* ; (* será aceito tecnologia embarcada no hardware ou software que efetue tratamento automático no arquivo salvo em rede)
7.1.22	Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB).
7.2	Tipo II - Multifuncional, Color& PB A4 - 01(uma) unidade:
7.2.1	OBS 1: Esta impressora deve suportar o recurso de diferenciar a impressão Color de



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

	<p>PB, contabilizando as impressões PB separadamente das impressões Color;</p> <p>Por sua vez, caso haja cobrança de valor diferenciado para impressões PB provenientes de impressoras coloridas (PRETO COMPOSTO), a empresa deverá apontar o valor da folha impressa no PRETO COMPOSTO conforme instruções na tabela de orçamento.</p>
7.2.3	Tecnologia de impressão Laser ou LED Colorida & PB;
7.2.4	Tamanho do Papel: A4;
7.2.5	Funções de cópia e digitalização;
7.2.6	Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta;
7.2.7	Resolução mínima de 1200 x 1.200 DPI;
7.2.8	Memória RAM de no mínimo 1 GB;
7.2.9	Disco rígido interno de no mínimo 160GB;
7.2.10	Processador de no mínimo 1Ghz;
7.2.11	Ciclo de impressão mínimo de 120.000 páginas mês;
7.2.12	Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior;
7.2.13	Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna;
7.2.14	Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
7.2.15	Alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas com digitalização frente e verso de passagem única;
7.2.16	Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
7.2.17	Duplex (frente de verso) automático;
7.2.18	Painel de 7 polegadas com display touchscreen, em português;
7.2.19	Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
7.2.20	Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%;
7.2.21	Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%;
7.2.22	Formatos de saída: TIFF, JPG, PDF e PDF pesquisável*; (* será aceito tecnologia embarcada no hardware ou software que efetue tratamento automático no arquivo salvo em rede)
7.2.23	Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB);
7.2.24	Compatível com:
7.2.24.1	Papel moeda para diploma de 120 g/m²;
7.2.24.2	Papel opaline de 120g no formato A4.
7.3	Tipo III - Multifuncional PB A4 - 20(vinte) unidades:
7.3.1	Tecnologia de impressão Laser ou LED em preto de branco;
7.3.2	Tamanho do Papel: A4;
7.3.3	Funções de impressão: cópia e digitalização;
7.3.4	Velocidade de impressão de no mínimo de 40 ppm em formato A4 ou Carta;
7.3.5	Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI;
7.3.6	Memória mínima 1GB;
7.3.7	Processador de no mínimo 1 GHZ;
7.3.8	Ciclo de impressão mínimo de 120.000 páginas mês;
7.3.9	Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior;
7.3.10	Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna;
7.3.11	Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
7.3.12	Alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

	para 50 folhas com digitalização frente e verso de passagem única;
7.3.13	Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
7.3.14	Duplex (frente e verso) automático;
7.3.15	Painel de 7 polegadas com display touchscreen, em português;
7.3.16	Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
7.3.17	Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%;
7.3.18	Permitir digitalização em cores;
7.3.19	Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF e PDF pesquisável*; (* será aceito tecnologia embarcada no hardware ou software que efetue tratamento automático no arquivo salvo em rede)
7.3.20	Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB);
7.3.21	Compatível com:
7.3.21.1	Papel moeda para diploma de 120 g/m ² ;
7.3.21.2	Papel opaline de 120g no formato A4.
7.4	Tipo IV - Laser PB A4 -2(duas) unidades:
7.4.1	Tecnologia de impressão Laser ouLED em preto de branco;
7.4.2	Tamanho do Papel: A4;
7.4.3	Velocidade de impressão de no mínimo de 45 ppm em formato A4;
7.4.4	Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI;
7.4.5	Memória mínimo 512 MB;
7.4.6	Processador de no mínimo 1 GHZ;
7.4.7	Ciclo de impressão mínimo de 120.000 páginas mês;
7.4.8	Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior;
7.4.9	Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna;
7.4.10	Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
7.4.11	Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
7.4.12	Duplex (frente e verso) automático;
7.4.13	Painel de 4 polegadas com display touchscreen, em português;
7.4.14	Compatível com:
7.4.14.1	Papel moeda para diploma de 120 g/m ² ;
7.4.14.2	Papel opaline de 120g no formato A4.
7.5	Tipo V - Scanner A4 - 01(uma) unidade:
Modelo de referência do equipamento: FUJITSU Fi-7240 (não sendo exigida a entrega desta marca, apenas o mesmo nivelamento técnico).	
O fornecedor poderá ofertar Scanner de tamanho A4 ou A3. Atualmente essa unidade não faz uso de tamanho A3.	
Sendo ofertado equipamento A3, o mesmo deverá ser compatível com A4 sem qualquer tipo de acessório.	
7.5.1	Scanner de Mesa e ADF;
7.5.2	Escaneamento colorido;
7.5.3	Resolução mínima de 600 (seiscentos) x 600 (seiscentos) dpi;
7.5.4	Velocidade mínima de digitalização de folha A4: 40 ppm (página por minuto) / 70 ipm (imagem por minuto);
7.5.5	Capacidade do alimentador de papel: no mínimo 80 folhas;
7.5.6	Fonte de luz do tipo LED;
7.5.7	Ciclo diário de utilização: No mínimo 5.000 (cinco mil) folhas;
7.5.8	Conectividade mínima: USB;



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

7.5.9	Compatível com sistemas operacionais: Windows® 10 (32-bit/64-bit), Windows® 8.1 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows;
Todas as funcionalidades do Scanner devem ser executadas através do driver ou softwares já inclusos. A Faculdade fica isenta de qualquer tipo de cobrança por software adicional para ativar funcionalidades.	
7.5.10	Digitalização para os formatos JPG e PDF e PDF pesquisável* (* será aceito tecnologia embarcada no hardware ou software que efetue tratamento automático no arquivo salvo em rede);
7.5.11	Reconhecimento automático de cores;
7.5.12	Ajuste automático do tamanho da página;
7.5.13	Separação de trabalhos em lote, utilizando como separador folha em branco ou código de barras;
7.5.14	Eliminação automática de bordas da imagem;
7.5.15	Eliminação automática de folhas em branco;
7.5.16	Melhora automática de textos;
7.5.17	Tamanho máximo (Largura x Altura x Profundidade): 70 cm x 40 cm x 60 cm.
8	Funcionalidades complementares
8.1	IMPRESSÃO SEGURA
8.1.1	A solução deverá comportar (sem custos adicionais) a possibilidade de impressão segura através da digitação de PIN (Personal Identification Number / Numero de identificação pessoal).
8.1.2	Este numero deverá ser randômico e fonecido pelo Driver do equipamento no ato da solicitação da impressão, e confirmado pelo usuário no painel da impressora previamente à impressão.
8.2	IMPRESSÃO FOLLOWME (Liberação da impressão via cartão de proximidade)
8.2.1	A impressão FollowMe tem por objetivo simplificar o fluxo de trabalho para minimizar os desperdícios das impressões, proteger os documentos confidenciais e aumentar a produtividade do utilizador. A impressão FollowMe assegura que os utilizadores imprimam apenas o que é necessário para evitar desperdícios. Também ajuda a proteger a confidencialidade documental, uma vez que estes são apenas impressos quando o utilizador está junto do dispositivo de impressão. O FollowMe cria um ambiente virtual para impressão, onde os utilizadores podem navegar e imprimir em segurança quando e onde quiserem, seja qual for a sua localização no CAMPUS. Se um dispositivo de impressão não funcionar ou estiver fora de serviço, tal não afeta a produtividade do utilizador, uma vez que a impressão FollowMe permite aos utilizadores utilizarem outro dispositivo e emitir os respectivos trabalhos de impressão.
8.2.2	Todos os equipamentos ofertados deverão permitir a configuração do recurso de liberação via cartão de proximidade através de liberação via crachá, usuário e senha e PIN.
8.2.3	A empresa contratada deverá estar apta a fornecer os leitores de proximidade para todos os equipamentos (incluindo instalação e configuração do recurso) compatíveis com os equipamentos de impressão ofertados, conforme orientação da Coordenação de TI da Faculdade.
8.2.4	O custo dos leitores deverá ser apontado na planilha anexa de orçamentos, compondo o custo da solução. No entanto, a instalação total ou parcial da solução fica facultada à contratante, que o fará de acordo com a demanda interna, sendo a respectiva cobrança dos leitores autorizada somente em havendo sua instalação/utilização.
8.3	CONVERSÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS EM PDF/A



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

8.3.1	Todos os equipamentos ofertados deverão permitir a configuração do recurso de liberação via cartão de proximidade.
9	Funcionalidades do Software de Contabilização
	Este serviço compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressões/digitalizações/cópias, através de sistema de gestão preparado para atender, no mínimo, nas versões Windows 8, 10 ou superior. A contratada deverá configurar o software, porém permitindo acesso total por parte da equipe de TI da Faculdade
9.1	Verificação de contadores pelo CONTRATANTE, que deverá ocorrer de forma automática de modo que, mensalmente, a empresa realizará a captura dos contadores considerando que todos os equipamentos ficarão em rede.
9.2	Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão etc.). Deve ainda possuir funcionalidade de relatórios agendados/programado.
9.3	Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões por tipo/categoria de impressão.
9.4	Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.
9.5	Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.) .
9.6	Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.).
9.7	Interface e suporte ao usuário em Português.
9.8	Monitoração de nível de status de suprimentos e consumíveis.
9.9	Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos.
9.10	Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento, com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade do CONTRATANTE.
9.11	Suporte a drivers 32 e 64 bits.
9.12	Suporte à integração com sistemas BI.
9.13	Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web.
9.14	Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão.
9.15	Configuração e gerenciamento de custos diferenciados (por cor, formato, modelo de impressora etc.).
9.16	Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueio diversos.
9.17	Integração com base de usuários e grupos a partir do Active Directory e LDAP, possibilitando autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On) .
9.18	Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso etc.).
9.19	Possibilitar registro de logs de impressão e rastreamento de impressões por impressora, grupo, setor ou usuário.
9.20	Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho.
9.21	Suporte à impressão via USB, placas de rede e print servers.
9.22	Suporte a múltiplas filas de destino de impressão.
9.23	A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, quando for o caso, com custos e responsabilidades da CONTRATADA.
9.24	O licenciamento da solução deve se adequar ao possível aumento de usuários, caso o licenciamento leve em conta o número destes, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo a não interromper o funcionamento ou as funcionalidades requeridas do software.
9.25	Compatível com o ambiente computacional da CONTRATANTE.
9.26	Para fins de controle, apropriação, distribuição e auditoria das impressões realizadas, a



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

	contratada deverá fornecer um sistema com recursos que suportem no mínimo:
9.26.1	Permitam reconhecer e apropriar pelas estrutura do AD (Active Directory) internas os devidos custos de impressão;
9.26.2	Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados:
9.26.2.1	Impressora que realizou a impressão;
9.26.2.2	Nome do usuário ou da aplicação;
9.26.2.3	Impressão em uma ou duas faces;
9.26.2.4	Aplicativo que gerou a impressão;
9.26.2.5	Impressão em cores ou em preto;
9.26.2.6	Data e hora da impressão;
9.26.2.7	Nome do documento impresso;
9.26.2.8	Domínio ou Centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão.
9.27	Registrar as informações supracitadas para trabalhos de impressão e cópias, de maneira centralizada, sendo que para o último se aplica aos equipamentos que suportem este recurso de contabilização;
9.28	Para fins de apropriação dos trabalhos de impressão nos postos de trabalho que são compartilhados por mais de um usuário, o sistema deverá exigir no momento da impressão que um determinado usuário informe as suas credencias (login e senha) e permitir que:
9.28.1	Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados.
9.29	O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:
9.29.1	Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões;
9.29.2	Usuários com atribuição de gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos centros de custo e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerência;
9.29.3	Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam;
9.29.2	Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços;
9.29.5	Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos usuários sob sua alçada, como por exemplo, usuários departamentos que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição, aplicativos que mais imprimem e composição dos trabalhos.
10	SUPOORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO
10.1	O suporte técnico e/ou manutenção a ser prestado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas a seguir:
10.2	A CONTRATADA deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados. A ordem de serviço ou similar deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
10.2.1	Em aberto;
10.2.2	Em andamento;
10.2.3	Solucionados e fechados;
10.2.4	Pré Finalizados;
10.2.5	Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada;
10.2.6	Assistência ao suporte técnico interno da Contratante.



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

10.3	Essa central de serviços ou Help Desk, terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:
10.3.1	Telefone: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas;
10.3.2	E-mail e Internet, para a realização de consultas e abertura de chamados: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
10.3.3	A empresa contratada deverá prestar o serviço de suporte e/ou manutenção preventiva nas instalações da Contratante.
10.4	Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá:
10.4.1	Orientar e dar informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, de cópia e de digitalização;
10.4.2	Deixar estoque de toners e outros suprimentos que forem importantes para a continuidade do serviço, em lugar dentro da Contratante para evitar problemas de paralisação do serviço;
10.4.3	Substituir toners, cartuchos, cilindros e fusores;
10.4.4	Substituir peças e componentes de manutenção (desgastados de uso);
10.4.5	Alimentar produtos em estoque dos Serviços de Impressão.
10.5	As manutenções deverão ser preventivas e corretivas, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos.
10.6	A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados deverá ser efetuada de forma contínua, de modo a mantê-los permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal próprio da Contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante.
10.7	A contratada deverá ser responsável pela destinação correta dos resíduos resultante de consumíveis dos equipamentos locados, nos termos da legislação vigente.
10.8	A manutenção só poderá ser efetuada por técnico habilitado pelo fabricante dos equipamentos.
11	Nível de SLA
11.1	Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:
11.1.2	Caso o software de gerenciamento esteja inoperante, o prazo máximo para solução do problema é de 24 (vinte e quatro) horas corridas;
11.1.3	Os serviços de suporte técnico presencial deverão ser prestados, no horário de 8:00h às 18:00h, nos dias úteis, nas dependências da Contratante;
11.1.4	O prazo máximo para atendimento é de 8 horas úteis e solução corretiva de 16 horas úteis;
11.1.5	O prazo máximo para a substituição do equipamento por outro compatível com os mesmos recursos, caso a manutenção corretiva não seja suficiente para solucionar o problema, será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas do fim do prazo da manutenção corretiva;
11.1.6	O prazo máximo para eventuais substituições de peças será de até 16 horas úteis;
11.1.7	O prazo máximo para as correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 16 horas úteis;
11.1.8	A empresa contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

	relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;
11.1.9	Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa Contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Contratante;
11.1.10	Quando solicitado por parte da Contratante a realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de 48 horas úteis após a solicitação;
11.1.11	Instruir, sempre que necessário, e durante o atendimento normal de uma chamada para reparos, os usuários dos equipamentos no seu manuseio, bem como no uso e aplicação dos suprimentos, objetivando obter qualidade e produtividade nos procedimentos;
11.1.12	Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para as providências por parte do Contratante.
12	Responsabilidades da Faculdade – Contratante
12.1	Disponibilizar espaço físico, infraestrutura de dados (rede lógica e servidores de impressão) e elétrica para todos os equipamentos a serem instalados.
12.2	Informações e acessos necessários ao ambiente e infraestrutura de TI para a devida instalação e configuração dos equipamentos e softwares necessários à prestação do serviço.
12.3	Fornecimento de papel.
13	Responsabilidades da Empresa – Contratada
13.1	Disponibilizar equipamentos novos e de primeiro uso, mantê-los em perfeito estado de funcionamento, devendo a CONTRATADA proceder às manutenções preventivas e corretivas, sem ônus para a CONTRATANTE, observando:
13.1.1	Fornecer os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Contratante;
13.1.2	Efetuar a entrega e a instalação dos equipamentos dentro do prazo estipulado e de acordo com as características exigidas no presente Termo de Referência e com a proposta técnica apresentada;
13.1.3	Assumir a responsabilidade pelo transporte e entrega do(s) produto(s) no local indicado pelo CONTRATANTE;
13.1.4	Providenciar junto à Faculdade a identificação dos seus empregados;
13.1.5	Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto especificado no presente Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados para sua execução;
13.1.6	Manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações, objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para substituição de toners e demais equipamentos;
13.1.7	Utilizar peças, componentes e toners originais e genuínos , do próprio fabricante dos equipamentos;
13.1.8	Efetuar transferência de conhecimento para os servidores, sem ônus adicionais, de modo que eles sejam capazes de configurar e operar o(s) equipamentos;
13.1.9	Comprovar, sempre que requerido pela Contratante, por meio de cópias de notas fiscais, a procedência das peças, partes de peças e componentes, bem como de outros materiais necessários à prestação



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

	dos serviços;
13.1.10	Providenciar, caso seja necessária, a retirada dos equipamentos para fins de manutenção corretiva, a imediata instalação de outro com as mesmas especificações ou superior, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação dos equipamentos anteriores estiver devidamente finalizada;
13.1.11	Atender às solicitações para reinstalação de equipamento (s), decorrente de sua transferência de local, no prazo estipulado;
13.1.12	Fornecer à CONTRATANTE todas as informações que esta considere necessárias à fiel execução de suas obrigações contratuais, bem como àquelas essenciais ao desempenho e à confiabilidade do objeto contratado;
13.1.13	Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de outras ocorrências relevantes, em tempo hábil para as devidas providências saneadoras;
13.1.14	Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato, os produtos recusados, quando da fase de seus recebimentos;
13.1.15	Disponibilizar software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando, no mínimo, níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento, por setor e/ou por usuário, informando o tipo de documento impresso;
13.1.16	A contratada deverá ser responsável pela destinação correta dos resíduos resultante de consumíveis dos equipamentos locados, nos termos da legislação vigente.
IV. Disponibilidade orçamentária: Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária do exercício 2020 - 28.80.00.12.122.0016.2009.3.3.90.40.00.	
V. Avaliação de custo: Por meio de pesquisa de mercado, apurou-se o preço médio anual estimado de R\$ 141.817,53 (cento e quarenta e um mil, oitocentos e dezessete reais e cinquenta e três centavos) para a contratação do objeto licitado, composto de acordo com a planilha de valores unitários a seguir:	



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ITEM	QUANT.	FORNECEDOR	TIPO	MODELO	ESTIMADO MONO 5	ESTIMADO COR	Valor Fixo	VALOR PÁGINA MONO	VALOR PÁGINA COR	VALOR FIXO + PÁGINA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	MÉDIA MENSAL	MÉDIA ANUAL
1	1	*	MULTIFUNCIONAL COLOR & PB A3	HP E77830DN	400	2.000	R\$ 409,40	R\$ 0,07	R\$ 0,18	R\$ 797,40	R\$ 797,40	R\$ 9.568,80	R\$ 1.773,67	R\$ 21.284,01
		*		HP77830Z			R\$ 542,65	R\$ 0,04	R\$ 0,22	R\$ 998,65	R\$ 998,65	R\$ 11.983,80		
		*		CX9214E			R\$ 1.230,94	R\$ 0,28	R\$ 0,42	R\$ 2.188,62	R\$ 2.188,62	R\$ 26.263,44		
		*	Kyocera 3552	R\$ 2.390,00			R\$ 0,05	R\$ 0,35	R\$ 3.110,00	R\$ 3.110,00	R\$ 37.320,00			
2	1	*	MULTIFUNCIONAL COLOR & PB A4	HP E57540DN	1.000	1.000	R\$ 185,23	R\$ 0,06	R\$ 0,20	R\$ 445,23	R\$ 445,23	R\$ 5.342,76	R\$ 608,79	R\$ 6.504,68
		*		HP57540DN			R\$ 168,75	R\$ 0,04	R\$ 0,22	428,75	R\$ 428,75	R\$ 5.145,00		
		*		CX622ADE			R\$ 272,19	R\$ 0,17	R\$ 0,31	R\$ 752,19	R\$ 752,19	R\$ 9.026,28		
		*	Brother 8900	R\$ 279,00			R\$ 0,08	R\$ 0,45	R\$ 809,00	R\$ 809,00	R\$ 9.708,00			
3	20	*	MULTIFUNCIONAL PB A4	HP E52645DN	3.800		R\$ 97,19	R\$ 0,03	*	R\$ 211,19	R\$ 4.223,80	R\$ 50.685,60	R\$ 6.950,90	R\$ 83.410,80
		*		HP E 52645			R\$ 138,60	R\$ 0,04	*	R\$ 290,60	R\$ 5.812,00	R\$ 69.744,00		
		*		MX622AD HE			R\$ 193,87	R\$ 0,06	*	R\$ 423,39	R\$ 8.467,80	R\$ 101.613,60		
		*	Brother 6902	R\$ 275,00			R\$ 0,05	*	R\$ 465,00	R\$ 9.300,00	R\$ 111.600,00			
4	2	*	LASER PB A4	HP E57540DN	3.800		R\$ 80,72	R\$ 0,03	*	R\$ 194,72	R\$ 389,44	R\$ 4.673,28	R\$ 567,20	R\$ 6.283,12
		*		HP C 500145DN			R\$ 73,00	R\$ 0,04	*	R\$ 225,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00		
		*		M5622DE			R\$ 122,47	R\$ 0,06	*	R\$ 365,67	R\$ 731,34	R\$ 8.776,08		
		*		Brother 6902			R\$ 159,00	R\$ 0,05	*	R\$ 349,00	R\$ 698,00	R\$ 8.376,00		
5	1	*	SCANNER A4	FUJITSU F7140	1		R\$ 128,66	*	*	R\$ 128,66	128,66	R\$ 1.543,92	R\$ 664,70	R\$ 7.976,34
		*		ADS3000			R\$ 105,50	*	*	R\$ 105,50	R\$ 105,50	R\$ 1.266,00		
		*		FI 7160			*	*	*	R\$ 734,62	R\$ 734,62	R\$ 8.815,44		
		*		Canon DR6030			*	*	*	R\$ 1.690,00	R\$ 1.690,00	R\$ 20.280,00		
6	24	*	LEITORES	ELIATEC	24		R\$ 29,00	*	*	R\$ 696,00	R\$ 696,00	R\$ 8.352,00	R\$ 748,32	R\$ 8.979,84
		*		DMZ			R\$ 16,25	*	*	R\$ 390,00	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00		
		*		ACURA			R\$ 48,29	*	*	R\$ 1.158,96	R\$ 1.158,96	R\$ 13.907,52		
		*		*			*	*	*	*	*	*		
7	1	*	SOFTWARE DE BILHETAGEM	NDZZ	1		*	*	*	R\$ 207,57	R\$ 207,57	R\$ 2.490,84	R\$ 691,64	R\$ 8.299,65
		*		LPM/NDD			*	*	*	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00		
		*		*			*	*	*	R\$ 458,98	R\$ 458,98	R\$ 5.507,76		



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

	*	follow me		*	*	*	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
		VALOR MENSAL	MÉDIA MENSAL	MEDIANA MENSAL	VALOR ANUAL	MÉDIA ANUAL	MEDIANA ANUAL				
*		6.888,10	R\$ 11.818,13	R\$ 12.088,71	R\$ 82.657,20	R\$ 141.817,53	R\$ 145.064,46				
*		9.684,90			R\$ 116.218,80						
*		14.492,51			R\$ 173.910,12						
*		16.207,00			R\$ 194.484,00						



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL		
PREGÃO PRESENCIAL N.º 10/2020		
PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020		
OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de impressões e cópias com fornecimento de equipamentos, instalação de software de gerenciamento e contabilização, incluindo manutenção preventiva e corretiva, atendimento de chamados, treinamento de funcionários e fornecimento de suprimentos (exceto papel) para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.		
DADOS DA EMPRESA LICITANTE		
RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL:		
CNPJ/MF:		
ENDEREÇO:		
E-MAIL:		
CEP:	FONE:	CELULAR:
REPRESENTANTE LEGAL:		RG:
ATENÇÃO: Serão desclassificadas as propostas comerciais: a) Cujo objeto não atenda às especificações, às condições e aos prazos fixados neste Edital; b) Que apresentarem preço e/ou vantagem baseados exclusivamente em propostas oferecidas pelas demais licitantes; c) Que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos; d) Que deixarem de indicar valor unitário, valor mensal, valor anual e/ou total global para qualquer item. (*) Havendo equívoco de cálculo, diferença de valor ou disparidade entre os valores unitário, mensal, anual e/ou total global, prevalecerá o total global para fins de proposta.		



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ITEM	QTDE.	TIPO	MODELO	ESTIMADO MONO	ESTIMADO COR	VALOR FIXO	VALOR PÁGINA MONO	VALOR PÁGINA COR	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	1	Multifuncional color &pb A3	==	400	2.000	R\$ ==	R\$ ==	R\$ ==	R\$ ==	R\$ ==
2	1	Multifuncional color &pb A4	==	1.000	1.000	R\$ ==	R\$ ==	R\$ ==	R\$ ==	R\$ ==
3	20	Multifuncional pb A4	==	3.800	(não se aplica)	R\$ ==	R\$ ==	(não se aplica)	R\$ ==	R\$ ==
4	2	Impressora Laser pb A4	==	3.800	(não se aplica)	R\$ ==	R\$ ==	(não se aplica)	R\$ ==	R\$ ==
5	1	Scanner A4	==	(não se aplica)	(não se aplica)	R\$ ==	(não se aplica)	(não se aplica)	R\$ ==	R\$ ==
6	24	Leitores	==	(não se aplica)	(não se aplica)	R\$ ==	(não se aplica)	(não se aplica)	R\$ ==	R\$ ==
7	1	Software de bilhetagem	==	(não se aplica)	(não se aplica)	R\$ ==	(não se aplica)	(não se aplica)	R\$ ==	R\$ ==
						VALOR TOTAL GLOBAL MENSAL: R\$ ==				
						VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL: R\$ ==				

Prazo para finalização da instalação dos equipamentos: 20 (vinte) dias corridos, computados a partir do dia útil seguinte à assinatura do Contrato.

DECLARAMOS, expressamente, que nos sujeitamos e aceitamos todas e quaisquer exigências estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 10/2020 e seus respectivos Anexos, inclusive normas, prazos e garantia, quando houver, tendo a presente proposta a validade de 60 (sessenta) dias, contados da data designada para a sua apresentação: ==.

DECLARAMOS, sob as penas da lei, que o serviço ofertado atende a todas as especificações do Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020 e normas pertinentes ao objeto licitado.

DECLARAMOS que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

São Bernardo do Campo, == de ===== de 20==.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG Nº ==



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO III

CONTRATO Nº ==/20== DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CÓPIAS, COM FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS, INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATENDIMENTO DE CHAMADOS, TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL).

Por este instrumento de Contrato, as partes, de um lado a **FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, Autarquia Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 59.108.100/0001-89, neste ato representada por seu Diretor, **Prof. Dr. Rodrigo Gago Freitas Vale Barbosa**, doravante denominada apenas **FACULDADE**, e, de outro, a empresa ==, estabelecida na ==, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ==, neste ato representada por ==, inscrito no CPF/MF sob o nº == e portador da Cédula de Identidade RG nº ==, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de impressões e cópias, com fornecimento de equipamentos, instalação de software de gerenciamento e contabilização, incluindo manutenção preventiva e corretiva, atendimento de chamados, treinamento de funcionários e fornecimento de suprimentos (exceto papel) para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.

Parágrafo único. Integram o presente Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 10/2020;
- b) Proposta Comercial de == de == de 20==, inserta às fls. ==/= do processo de compra e/ou serviço nº 70/2020;
- c) Ata de Pregão Presencial nº 10/2020, inserta às fls.==/= do processo de compra e/ou serviço nº 70/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO REGIME DE EXECUÇÃO

A presente contratação é formalizada com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

de junho de 1993, e demais normas pertinentes, mormente aquelas aplicáveis ao objeto contratado.

§1º. A prestação dos serviços dar-se-á mediante o regime de execução indireta, empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo do disposto no Termo de Referência - **Anexo I** do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020, da Proposta Comercial de fls. ==/= e da Ata de Pregão Presencial nº 10/2020 de fls. ==/=, todos insertos no processo de compra e/ou serviço nº 70/2020:

I- Assinar o Termo de Ciência e de Notificação, nos termos da Instrução Normativa nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II- Prestar os serviços de acordo com as especificações do **Anexo I** – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020, nos termos deste Contrato e da Proposta Comercial de fls. ==/= do processo de compra e/ou serviço nº 70/2020 e na estrita observância da legislação em vigor;

III- Executar, dentro da melhor técnica e qualidade, os serviços necessários à realização do objeto do Contrato;

IV- Arcar com todas as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, inclusive as decorrentes da respectiva correção e de qualquer infração comprovadamente praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços;

V- Atender pronta e rigorosamente às solicitações e instruções do Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da **FACULDADE**;

VI- Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente à **FACULDADE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido pela **FACULDADE**, correndo às expensas da **CONTRATADA** os ressarcimentos e indenizações devidas;

VII- Indenizar a **FACULDADE** pelos prejuízos que a esta causar com o descumprimento, total ou parcial deste Contrato;

VIII- Aceitar, nas mesmas condições iniciais, os acréscimos ou supressões nos serviços, nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX- Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, admitindo-se subcontratação, fusão, cisão ou incorporação da empresa, desde



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

que haja consentimento formal da **FACULDADE** e mediante a ausência de estabelecimento de qualquer vínculo com esta, sendo certo que a **CONTRATADA** responderá pelo pessoal técnico e operacional destas empresas terceiras, bem como por prejuízos e danos eventualmente causados por estas;

X- Manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as especificações do **Anexo I** – Termo de Referência do Pregão Presencial nº 10/2020, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento;

XI- Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas de administração, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, resultantes da execução deste Contrato, inclusive as decorrentes da respectiva substituição/correção, sendo que sua inadimplência, em relação a tais encargos, não transfere à **FACULDADE** o ônus pelo seu pagamento nem permite onerar o presente Contrato, e pode, inclusive, autorizar a rescisão desta avença;

XII- Apresentar, no prazo que lhe for assinalado pela **FACULDADE**, as Certidões e Documentos que forem exigidos para comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das sanções cabíveis e, inclusive, rescisão do Contrato;

XIII- Comunicar à **FACULDADE** a ocorrência de qualquer anormalidade ou irregularidade durante a execução do Contrato;

XIV- Comunicar e justificar formalmente à **FACULDADE** eventuais motivos que impeçam o cumprimento do objeto;

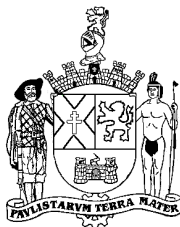
XV- Arcar com eventuais multas, sanções ou indenizações pagas pela **FACULDADE** em decorrência de irregularidades relativas à presente contratação;

XVI. Observar, integralmente, toda e qualquer Lei, Decreto, Resolução, Portaria etc. que estiver vigorando ou que passar a vigorar acerca do objeto do presente Contrato, durante a vigência deste;

XVII. Responder e responsabilizar-se pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando do cumprimento do objeto, fazendo com que eles observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como tomando ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

§1º. A **CONTRATADA** será responsável por eventuais multas, sanções ou indenizações, pagas pela **FACULDADE**, em decorrência de irregularidades na execução do objeto contratado.

§2º. O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios de quantidade ou qualidade ou disparidades com as



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

especificações estabelecidas no **Anexo I** – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020.

§3º. A **CONTRATADA**, em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela **FACULDADE**, e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, a **FACULDADE**.

CLÁUSULA QUARTA

DAS OBRIGAÇÕES DA FACULDADE

São obrigações da **FACULDADE**:

I- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por meio do Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da **FACULDADE**, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

II- Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas, irregularidades ou ocorrências consideradas de natureza grave constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

III- Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, exigindo sua imediata correção, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos;

IV- Efetuar os pagamentos devidos pela execução dos serviços licitados, dentro do prazo e das condições contratuais;

V- Acompanhar o prazo de validade das certidões que atestam a regularidade fiscal e trabalhista da **CONTRATADA**, referida no artigo 29 da Lei Federal nº 8.666/93 e no artigo 4º, inciso XIII, da Lei Federal nº 10.520/02, bem como a sua qualificação econômico-financeira, e, quando expirado, instruir os autos com aquelas que puderem ser emitidas por modo eletrônico, notadamente: **a)** Certidão de Regularidade ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF); **b)** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo, inclusive, as contribuições sociais do Sistema de Seguridade Social (INSS); **c)** Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas; **d)** Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal da sede ou do domicílio da licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto licitado; **e)** comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica (CNPJ/MF); e **f)** Certidão de Distribuições de pedidos de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais, emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede ou do domicílio da Contratada. As certidões que não puderem ser emitidas de modo eletrônico deverão ser exigidas da **CONTRATADA**, estabelecendo-se prazo razoável para apresentação.

CLÁUSULA QUINTA

DO RECEBIMENTO



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

§ 1º. Os serviços serão recebidos pelo Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da seguinte forma:

I- **Provisoriamente**: mediante a emissão de Termo de Recebimento Provisório (**Anexo X** do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020) no prazo de até 03 (três) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, excluído o dia do próprio recebimento, para posterior inspeção técnica, conferindo se os serviços prestados no período atenderam às especificações detalhadas no **Anexo I** – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020, especialmente se os valores cobrados correspondem ao que efetivamente foi utilizado pela FACULDADE;

II- A verificação dos serviços prestados, descrita no inciso anterior, para fins de recebimento definitivo, deverá ser efetuada em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, computados a partir do dia seguinte à data de expedição do Termo de Recebimento Provisório (**Anexo X** do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020);

III- Eventuais irregularidades, falhas, defeitos de qualquer natureza e/ou dissonâncias com as especificações do **Anexo I** – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020, serão apontados em Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (**Anexo XI** do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020), a ser expedido pelo Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5), no qual será fixado o prazo necessário para que a **CONTRATADA** os corrija, sem qualquer custo ou encargo financeiro para a Faculdade;

IV- O Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) recusará as cobranças e os serviços que, após a inspeção técnica, não apresentarem conformidade com as especificações mínimas constantes deste Instrumento, notadamente do **Anexo I** – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020, quando a **CONTRATADA** se recusar a corrigi-los no prazo determinado na forma do inciso III;

V- Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, inclusive as decorrentes da correção das cobranças e dos serviços recusados por não atenderem ao Edital, ao Contrato e/ou à Proposta Comercial ou por apresentarem irregularidade, falha ou defeito;

VI- Eventuais pedidos de prorrogação de prazo deverão ser apresentados por escrito e protocolizados junto ao Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) antes do vencimento do prazo, devidamente justificados pela **CONTRATADA**, para serem submetidos à apreciação da Faculdade;

VII- Considerar-se-á mora quando a **CONTRATADA** não corrigir a falha, irregularidade, dissonância ou defeito do serviço no prazo assinalado, computada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo;

VIII- **Definitivamente**: quando, após a verificação dos serviços e da Nota Fiscal ou documento equivalente, constatar-se que estão em consonância com as especificações exigidas no Edital de Pregão Presencial nº 10/2020, no Contrato e na Proposta Comercial,



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

e, na hipótese prevista no inciso III, tiverem sido sanadas todas as irregularidades, falhas, dissonâncias ou defeitos constantes do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (**Anexo XI** do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020), o Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) emitirá o Termo de Recebimento Definitivo (**Anexo XII** do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020) e atestará a nota fiscal, na forma do § 2º da Cláusula Sexta deste Contrato, encaminhando-a para apreciação e pagamento;

IX- O Termo de Recebimento Definitivo (Anexo XII) será enviado à CONTRATADA por e-mail ou ofício prazo de até 03 (três) dias úteis após a sua emissão;

X- O recebimento definitivo não exime a Contratada de falhas, irregularidades, vício/defeitos e/ou dissonâncias que só forem acusadas pela Faculdade posteriormente, observados os prazos legais/contratuais e de responsabilidade civil.

CLÁUSULA SEXTA DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços discriminados na Cláusula Primeira, a **FACULDADE** pagará à **CONTRATADA** a quantia total mensal estimada de R\$ == (==) e a anual estimada de R\$ == (==), discriminadas a seguir:

a) pela impressão e cópias em 01 (uma) multifuncional color e preto/branco - tamanho A3:

a.1) R\$ == (==) fixo e mensal, pela locação do equipamento, descrito na proposta comercial de fls. == do processo de compra e/ou serviço nº 70/2020;

a.2) R\$ == (==) por página preto e branco, estimando-se a quantidade de 400 (quatrocentas) unidades por mês, totalizando o valor mensal estimado de R\$ == (==);

a.3) R\$ == (==) por página colorida, estimando-se a quantidade de 2000 (duas mil) unidades por mês, totalizando o valor mensal estimado de R\$ == (==);

b) pela impressão e cópias em 01 (uma) multifuncional color e preto/branco - tamanho A4:

b.1) R\$ == (==) fixo e mensal, pela locação do equipamento, descrito na proposta comercial de fls. == do processo de compra e/ou serviço nº 70/2020;

b.2) R\$ == (==) por página preto e branco, estimando-se a quantidade de 1000 (mil) unidades por mês, totalizando o valor mensal estimado de R\$ == (==);

b.3) R\$ == (==) por página colorida, estimando-se a quantidade de 1000 (mil) unidades por mês, totalizando o valor mensal estimado de R\$ == (==);

c) pela impressão e cópias em 20 (vinte) multifuncionais - preto e branco - tamanho A4:

c.1) R\$ == (==) fixo e mensal, pela locação de cada equipamento, descritos na proposta comercial de fls. == do processo de compra e/ou serviço nº 70/2020, totalizando o valor mensal de R\$ == (==);



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

c.2) R\$ == (==) por página preto e branco, estimando-se a quantidade de 3800 (três mil e oitocentas) unidades por mês, totalizando o valor mensal estimado de R\$ == (==);

d) pela impressão e cópias em 02 (duas) impressoras laser - preto e branco - tamanho A4:

d.1) R\$ == (==) fixo e mensal, pela locação de cada equipamento, descritos na proposta comercial de fls. == do processo de compra e/ou serviço nº 70/2020, totalizando o valor mensal de R\$ == (==);

d.2) R\$ == (==) por página preto e branco, estimando-se a quantidade de 3800 (três mil e oitocentas) unidades por mês, totalizando o valor mensal estimado de R\$ == (==);

e) pela locação de 01 (um) scanner - tamanho A4, descrito na proposta comercial de fls. == do processo de compra e/ou serviço nº 70/2020: R\$ == (==) fixo e mensal;

f) pela locação de 24 (vinte e quatro) leitores, descritos na proposta comercial de fls. == do processo de compra e/ou serviço nº 70/2020: R\$ == (==) fixo e mensal;

g) pela instalação e uso de 01 (um) software de bilhetagem, descrito na proposta comercial de fls. == do processo de compra e/ou serviço nº 70/2020: R\$ == (==) fixo e mensal.

§1º. Os pagamentos somente serão efetuados após o recebimento definitivo dos serviços prestados no mês, estando condicionados:

a) à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, exigível nos casos previstos em lei; e

b) à atestação do Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da **FACULDADE**.

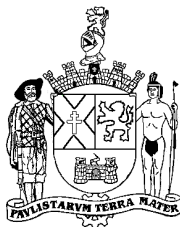
§2º. O Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da **FACULDADE** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para atestar a Nota Fiscal Eletrônica, computados a partir do dia seguinte à emissão do Termo de Recebimento Definitivo (**Anexo XII** do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020), certificando que, além de os serviços terem sido realizados em conformidade com este Edital, com o Contrato e com a Proposta Comercial, o documento fiscal se encontra de acordo com os valores e condições contratados.

§3º. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias corridos, computados a partir da data de atestação emitida pelo do Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5).

§4º. Ocorrendo atraso na atestação por responsabilidade da **CONTRATADA**, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência.

§5º. Os pagamentos serão realizados com observância da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, da legislação deste Município e das Instruções da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal local, no que couberem, mediante retenção de tributos na fonte.

§6º. O prazo mínimo para processamento do pagamento pela Faculdade é de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento do documento fiscal. A inobservância deste prazo pela



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

CONTRATADA implicará a imediata prorrogação do prazo de pagamento a que se refere este parágrafo, independentemente de notificação.

§7º. O pagamento eventualmente efetuado com atraso, por responsabilidade exclusiva da **FACULDADE**, terá seu valor atualizado monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for a menor nos últimos 12 (doze) meses, calculado entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

§8º. A atualização monetária não será aplicada na hipótese de atraso motivado pela **CONTRATADA**, independentemente de eventual prorrogação autorizada pela **FACULDADE**.

§9º. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou, se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

§10. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes indispensáveis para a realização dos pagamentos, deverá apresentar atestação documental de que está honrando as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

§11. O descumprimento das regras contidas nos parágrafos 9º e 10 assegurará à **FACULDADE** o direito de sustar o pagamento.

§12. Os quantitativos previstos nesta cláusula são meramente estimativos, sendo certo que a não utilização pela **FACULDADE** de todos os montantes não gerará para a **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização ou compensação.

CLÁUSULA OITAVA

DO PRAZO E DA RESCISÃO

O presente Contrato é firmado pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se em == de == de 20== a == de == de 20==, podendo ser aditado a critério exclusivo da **FACULDADE**, mediante termo aditivo, nas hipóteses autorizadoras legais.

§1º. Prorrogado o prazo contratual, após o período inicial de 12 (doze) meses e, mediante requerimento expresso da **CONTRATADA**, os preços originalmente pactuados poderão ser reajustados monetariamente, adotando-se como indexador a variação registrada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for a menor nos últimos 12 (doze) meses, calculado entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

§2º. Em caso de ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos I a V, VII a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, o Contrato poderá ser rescindido unilateralmente,



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, ressalvados o contraditório administrativo e a ampla defesa, bem como os direitos da **FACULDADE** em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77 do mesmo diploma legal.

§3º. Na rescisão amigável observar-se-á o disposto no artigo 79, inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

§4º. A não prorrogação do prazo da vigência contratual por conveniência da **FACULDADE** não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA NONA

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Aplicam-se a este Contrato as sanções estipuladas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93.

§1º. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo do quanto previsto no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, a **CONTRATADA** que, no decorrer da contratação:

- a) deixar de executar total ou parcialmente o Contrato;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) cometer fraude fiscal;
- e) descumprir quaisquer das obrigações contratuais.

§2º. Se a **CONTRATADA** cometer qualquer das infrações discriminadas acima ou na lei ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) multa:

b.1) moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total contratado, até o limite de 10 (dez) dias corridos;

b.2) compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de não execução total da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total contratado;

b.3) compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, no caso de não execução parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total contratado.



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

§3º. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, bem como em aceitar ou retirar o instrumento, dentro do prazo estabelecido pela Faculdade, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a ao pagamento da multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor adjudicado.

§4º. Tratando-se de não execução parcial, a **FACULDADE** poderá autorizar ou não a continuidade dos serviços.

§5º. A Faculdade poderá considerar o ajuste totalmente não executado se o atraso for superior a 10 (dez) dias corridos, ou poderá autorizar sua continuidade, ainda que em atraso.

§6º. A Contratada também fica sujeita às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, nos termos das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93.

§7º. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

§8º. A autoridade superior competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à **FACULDADE**, observado o princípio da proporcionalidade.

§9º. Os valores relativos às multas aplicadas serão descontados de eventuais créditos da **CONTRATADA** e, na falta ou insuficiência destes, cobrado por meio de boleto bancário com vencimento de 30 (trinta) dias, contados do despacho que determinou sua aplicação, oportunizados, previamente, o contraditório e a ampla defesa.

§10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à **FACULDADE**, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

§11. As sanções aqui previstas, incluindo as multas, são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§12. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil e criminal da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

§13. A aplicação das penalidades não impede a **FACULDADE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, decorrentes das faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

§14. No caso de a **CONTRATADA** encontrar-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

§15. Encontrando-se a **CONTRATADA** em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

§ 16. A **CONTRATADA** responderá pela diferença entre os valores contratados e os pagos pela **FACULDADE**, caso esta tenha que adquirir os serviços a que se refere este Contrato, de forma direta, por inexecução parcial ou inobservância das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, em decorrência do presente ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO VALOR DO CONTRATO

Estima-se ao presente Contrato o valor de R\$ === (===) e as despesas com a sua execução correrão por conta da dotação orçamentária: 28.80.00.12.122.0016.2009.3.3.90.40.00.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Contrato regula-se pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, e demais normas de Direito Público, e as partes a elas se submetem, ficando eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo/SP para dirimir questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 2 (duas) vias, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

São Bernardo do Campo, == de == de 2020.

FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Prof. Dr. Rodrigo Gago Freitas Vale Barbosa
Diretor

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:
RG:

2. _____

Nome:
RG:



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

CONTRATADA: ==

CONTRATO N.º: ==/20==

OBJETO: contratação de empresa especializada em serviços de impressões e cópias com fornecimento de equipamentos, instalação de software de gerenciamento e contabilização, incluindo manutenção preventiva e corretiva, atendimento de chamados, treinamento de funcionários e fornecimento de suprimentos (exceto papel) para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos **CIENTES** de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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

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

São Bernardo do Campo, == de === de 2020.



FACULDADE DE DIREITO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ - RG _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ - RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: **FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

CNPJ N.º: **59.108.100/0001-89**

CONTRATADA: =====

CNPJ N.º: =====

CONTRATO/ORDEM N.º: ==/2020

DATA DA ASSINATURA: ==/==/2020

OBJETO: **contratação de empresa especializada em serviços de impressões e cópias com fornecimento de equipamentos, instalação de software de gerenciamento e contabilização, incluindo manutenção preventiva e corretiva, atendimento de chamados, treinamento de funcionários e fornecimento de suprimentos (exceto papel) para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.**

VALOR: R\$ == (==)

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

São Bernardo do Campo, == de == de 2020.

FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Prof. Dr. Rodrigo Gago Freitas Vale Barbosa

(rodrigo.barbosa@direitosbc.br)

Diretor



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Eu (**nome completo do representante legal**), RG nº (==), representante legal da empresa (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (==), DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa **atende plenamente os requisitos de habilitação previstos no Edital de Pregão Presencial nº 10/2020**, da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, inexistindo qualquer fato impeditivo para sua participação no certame.

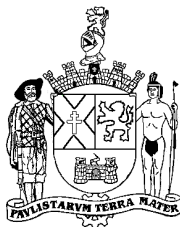
Declaro, ainda, que esta empresa não utiliza mão-de-obra menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal, c/c inciso V, do Artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93.

São Bernardo do Campo, == de == 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG nº===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o nº(==) é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, conforme enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

Declaro, ainda, que a referida empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos incisos I a XI do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no Pregão Presencial nº 10/2020 da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.

São Bernardo do Campo, == de == 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG nº===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(Artigo 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo)

A (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**==**), por seu representante legal, interessada em participar do Pregão Presencial nº 10/2020 da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, **DECLARA**, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, para os fins estabelecidos no parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

São Bernardo do Campo, == de == de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG nº===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO COM A PRÁTICA DO TRABALHO DECENTE

(Conforme Decreto do Município de São Bernardo do Campo nº 17.146, de 13 de maio de 2010)

Eu (**nome completo do representante legal**), representante legal da empresa (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**==**), DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa compromete-se com a prática do “Trabalho Decente”, que, para efeitos desta Declaração, considera-se um trabalho produtivo e adequadamente remunerado, exercido em condições de liberdade, equidade e segurança, sem quaisquer formas de discriminação, e capaz de garantir uma vida digna a todas as pessoas que vivem de seu trabalho.

São Bernardo do Campo, == de == de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG nº===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO VIII

RECUPERAÇÃO JUDICIAL

Eu (**nome completo do representante legal**), representante legal da empresa (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (==), DECLARO, sob as penas da lei, estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

São Bernardo do Campo, == de === de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG nº===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO IX

RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Eu (**nome completo do representante legal**), representante legal da empresa (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**==**), DECLARO, sob as penas da lei, estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverei apresentar documento comprobatório de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

São Bernardo do Campo, == de === de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG nº===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO X

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 10/2020
CONTRATO: ===
CONTRATADA Nº: ===
PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO Nº: 70/2020
OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de impressões e cópias com fornecimento de equipamentos, instalação de software de gerenciamento e contabilização, incluindo manutenção preventiva e corretiva, atendimento de chamados, treinamento de funcionários e fornecimento de suprimentos (exceto papel) para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.
Por este termo, a FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO , Autarquia Municipal, recebe da CONTRATADA , em caráter provisório, =====.
São Bernardo do Campo, == de === de 20==.
FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO Servidor Cargo/Função
Obs.: Este Termo será enviado à Contratada, mediante notificação por ofício ou por e-mail.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO XI

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 10/2020
CONTRATO: ===
CONTRATADA Nº: ===
PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO Nº: 70/2020
OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de impressões e cópias com fornecimento de equipamentos, instalação de software de gerenciamento e contabilização, incluindo manutenção preventiva e corretiva, atendimento de chamados, treinamento de funcionários e fornecimento de suprimentos (exceto papel) para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.

AFERIÇÃO DO OBJETO

OBJETO RECEBIDO: =====

AFERIÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA: =====

DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES

=====

O objeto descrito acima foi recebido nas condições e circunstâncias supracitadas.

PRAZO ESTABELECIDO PARA ===: _____ (_____) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DO RECEBIMENTO DO PRESENTE TERMO CIRCUNSTANCIADO, MEDIANTE NOTIFICAÇÃO POR OFÍCIO OU POR E-MAIL.

São Bernardo do Campo, == de === de 20==.

FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Servidor

Cargo/Função



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO XII

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 10/2020

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO Nº: 70/2020

CONTRATO Nº: ==/20==

CONTRATADA: ===

Por este termo, a **FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, Autarquia Municipal, recebe da **CONTRATADA**, em caráter definitivo, **=== (descrição do objeto recebido)**.

São Bernardo do Campo, == de === de 20==.

FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Servidor

Cargo/Função

Obs.: Este Termo será enviado à Contratada, mediante notificação por ofício ou por e-mail.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 70/2020

ANEXO XIII

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o Sr.(a) **(nome completo do representante legal)**, representante da empresa **(razão/denominação social)** vistoriou o(s) local(ais) no qual(ais) será(ão) executado(s) o(s) serviço(s), conforme o subitem 5.4.1, letras “c” a “c.2”, do Edital de Pregão Presencial nº 10/2020, processo de compra e/ou serviço nº 70/2020, tomando conhecimento de todas as condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto do referido certame.

São Bernardo do Campo, == de == de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG nº =====

(CARIMBO E ASSINATURA DE SERVIDOR DA FACULDADE)