**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E/OU IMPRESSORAS), COM INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (EXCLUÍDO PAPEL), DESTINADOS À IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO.**

**PROCESSO Nº. 203/2015**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2015**

**OFERTA DE COMPRA Nº 121201120462015oc00078**

**CRITÉRIO: menor preço global**

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

**LOCAIS E HORÁRIO PARA RETIRADA DO EDITAL COMPLETO**

**Pessoalmente: na Fundação Memorial da América Latina - Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – São Paulo – Capital – Portão 8 - Prédio da Administração - Divisão de Suprimentos – 1º Andar, das 09h30min horas às 12h00min horas e das 14h00min horas às 18h00min horas.**

**Internet: através de baixa de arquivo nos sítios** [**www.bec.sp.gov.br**](http://www.bec.sp.gov.br) **ou** [**www.imesp.com.br**](http://www.imesp.com.br) **(link e-negócios) ou** [**www.memorial.sp.gov.br**](http://www.memorial.sp.gov.br)

**Maiores Informações: Tel.: 3823-4607 – Sra. Ruana**

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: DIA 12/08/2015**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 25/08/2015, ÀS 10:30 HORAS**

O Senhor Felipe Pinheiro, Diretor Administrativo e Financeiro, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – **Processo nº 203/2015**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E/OU IMPRESSORAS), COM INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (EXCLUÍDO PAPEL), DESTINADOS À IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA, nos termos do Anexo I deste Edital,** que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto n° 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução n° CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no que couber do Decreto Estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

Anexo I — Memorial Descritivo

Anexo II — Modelo de Proposta de Preços

Anexo III — Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, de Regularidade e de Declaração Referente ao Trabalho de Menor.

Anexo IV – Minuta de Contrato

Anexo V – Preços Referenciais - CADTERC

Anexo VI - Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços

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

**I. DO OBJETO**

1.1 A presente licitação tem por objeto **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E/OU IMPRESSORAS), COM INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (EXCLUÍDO PAPEL), DESTINADOS À IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA** conforme especificações técnicas, planilhas e locais de prestação dos serviços, que integra este edital como Anexo I.

1.2. O objeto deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

 **II. DA PARTICIPAÇÃO**

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

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

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

2.2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexiste qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceito os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

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

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

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

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

**III - DAS PROPOSTAS**

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

3.2. O preço unitário e o preço total mensal para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 3.4 deste item III, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

3.2.1 Proposta apresentada por cooperativa de trabalho deverá discriminar os valores dos insumos, especialmente os dos serviços sobre os quais, se for o caso, incidirá a contribuição previdenciária que constitui obrigação da Administração contratante, observadas as disposições do subitem 5.2.3 do item V e do subitem 10.1.1 do item X deste Edital.

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

**3.4. A proposta de preços deverá ser orçada em valores vigentes à data de sua apresentação, que será considerada a data de referência de preços.**

3.5 – No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá ser anexo o arquivo elaborado de acordo com o modelo que constitui o Anexo II deste edital.

3.5.1 – Só serão aceitos arquivos contendo os anexos indicados no subitem 3.5, deste item III, elaborados nos formatos indicados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta.

3.5.2 Havendo divergência entre os valores considerados no arquivo indicado, no subitem 3.5 e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.

**IV - DA HABILITAÇÃO**

4.1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 5.9, do item V, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI (OU cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

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

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) no caso de sociedade cooperativa nos termos do Decreto nº 57.159, de 21 de julho de 2011:

1. Registro da sociedade cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei federal nº 5.764, de 14 de julho de 1971;

2. Indicação, pela sociedade cooperativa, de gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o contratante;

4.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo à sede, ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.

c) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo à sede, ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.

d) Certidões de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) da sede, ou do domicílio do interessado ou outra prova equivalente, na forma da Lei.

e) Certidões de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede da licitante. Será necessário comprovar a regularidade de débito mediante apresentação de certidão referente à dívida ativa (débitos inscritos, controlados pela Procuradoria Geral do Estado) e certidão referente aos débitos não inscritos, controlados pela Secretaria da Fazenda;

f) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), ou outra prova equivalente, na forma da Lei;

g) Certidão de regularidade relativa a Tributos Federais e Dívida ativa da União, ou outra prova equivalente, na forma da Lei;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeitos de negativa, na forma da Lei Federal nº 12.440/2011.

4.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;

a.1) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea “a”, deste subitem 4.1.3, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

4.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto, quantidade e prazos da licitação, com quantitativos mínimos de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento)

*Nota 1: O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:*

*- Identificação da pessoa jurídica emitente*

*- nome e cargo do signatário.*

*- endereço completo do emitente;*

*- Período de vigência do contrato;*

*- Objeto Contratual;*

*- Local da prestação dos serviços;*

*- Atividades técnicas executadas;*

*- Quantidades executadas;*

*- Caracterização do bom desempenho do licitante;*

*- Outros dados característicos;*

b) Declaração formal do licitante, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação, instruindo-a com rol que os discrimine da qual constem, no mínimo, as seguintes informações:

- Marca e Modelo.

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

d) Declaração, **na hipótese de não ter a licitante sede ou filial no Munícipio de São Paulo**, que possuirá, no momento da contratação e durante a vigência contratual, correspondente ou representante no Município de São Paulo, para fins do atendimento tempestivo das necessidades da **FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA**.

OBS: Para averiguação da qualificação técnica das licitantes e de outros documentos e informações, a Comissão de Licitação poderá, em qualquer fase da licitação a seu critério e sem comunicação prévia, realizar diligências.

4.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

4.1.5.1 - Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, **nos moldes do Anexo III** deste Edital, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911, de 06/03/1998;

b) inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual n° 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;

c) atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado).

4.2 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

4.2.2. **As empresas interessadas poderão realizar visita técnica (não obrigatória) até a véspera da sessão pública, agendando previamente pelo telefone (11) 3823-4648 com o sr. Eduardo Torrano, da Divisão de TI da Fundação Memorial da América Latina.**

**V – DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO**

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

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

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

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

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

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

5.2.3. Se a licitante for cooperativa de trabalho, para fins de aferição do preço ofertado, se for o caso e nos termos da legislação vigente, será acrescido ao valor dos serviços de que trata o subitem 2.1, item III deste Edital o percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária, que constitui obrigação da Administração contratante (art. 22, inc. IV Lei Federal n° 8.212, de 24/06/1991, com a redação introduzida pela Lei federal n° 9.876, de 26/11/1999, c/c o art. 15, inc. I, Lei Federal n° 8.212/91).

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

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

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

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

5.4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre eles de **R$ 300,00** (trezentos reais), aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **valor total global dos serviços.**

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

5.4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, por mais 3 (três) minutos, visando à continuidade da disputa, quando houver lance ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 5.4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática, até que não sejam registrados quaisquer lances.

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

a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.4. A etapa de lances será considerada encerrada finda os períodos de duração indicados no subitem 5.4.2.

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

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

5.6. Com base na classificação a que alude o subitem 5.5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

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

5.6.1.1 - A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 5.6.1.

5.6.2 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 5.6.1.

5.6.3 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 5.6.1 e 5.6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5.5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

5.8.1 - **O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços referenciais do CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados (**[**www.cadterc.sp.gov.br**](http://www.cadterc.sp.gov.br)**) - Volume 14, conforme Anexo V deste Edital**.

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

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

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

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

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

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de fac-símile para o número **(xx11) 3823-4611** ou por correio eletrônico para o endereço ruana@memorial.sp.gov.br;

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 5.9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, as declarações a que se refere o subitem 4.1.5.1, do item IV, deste edital, bem como aqueles que não forem apresentados para o registro da licitante no CAUFESP, ou não possam ser obtidos pelos outros meios eletrônicos hábeis de informações, a que se refere à alínea “c”, deste subitem 5.9.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a línea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados na **Fundação Memorial da América Latina, Avenida Auro Soares de Moura Andrade, 664, Portão 8, Prédio da Administração, 1º andar, Divisão de Suprimentos**, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;

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

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

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

5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f”, do subitem 5.9 deste item V, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.11. A comprovação de que trata o subitem 5.10 deste item V deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.12. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 5.11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 5.10 e 5.11 deste item V.

5.13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 5.10 e 5.11 deste item V, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 5.11.

5.14. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 5.10 a 5.13, deste item V, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5.5 do mesmo item V, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**VI. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

6.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 5.10 a 5.13 do item V, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem “6.1” deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, Fundação Memorial da América Latina, Avenida Auro Soares de Moura Andrade, 664, Portão 8, Prédio da Administração, 1º andar, Divisão de Suprimentos.

6.2.1. Os memoriais de recurso e as contra razões serão oferecidos por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, na Fundação Memorial da América Latina, Avenida Auro Soares de Moura Andrade, 664, Portão 8, Prédio da Administração, 1º andar, Divisão de Suprimentos, observados os prazos estabelecidos no subitem 6.2, deste item.

6.3. A falta de interposição na forma prevista no subitem “6.1” deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, encaminhando o processo à autoridade competente, para homologação.

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

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

6.6. A adjudicação será feita considerando **a totalidade do objeto**.

6.7. A vencedora do certame obriga-se a apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitários e totais para a contratação, a partir do total final obtido no certame.

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

6.7.2. Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora em nova planilha a ser entregue diretamente na Fundação Memorial da América Latina, Avenida Auro Soares de Moura Andrade, 664, Portão 8, Prédio da Administração, 1º andar, Divisão de Suprimentos.

6.7.3. Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 6.7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta. Tratando-se de cooperativa de trabalho observar-se-á ainda, o disposto no subitem 6.7.1 deste item VI.

**VII- DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO**

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

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

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

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

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da

**VIII- DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1.O objeto desta licitação deverá ser executado nas dependências da Fundação Memorial da América Latina, localizada na Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664, Barra Funda, São Paulo - SP, correndo por conta da Licitante vencedora as despesas de seguro, transporte (inclusive estacionamento), tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto contratado, em conformidade com o estabelecido nos Anexos deste Edital.

**IX - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

9.1. O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido provisoriamente, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços do mês acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços, de acordo com o estabelecido no subitem 10.2 do item X deste Edital.

9.2.1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação, após a CONTRATADA entregar o relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

9.2.2. A medição será realizada observada as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo IV deste Edital.

9.2. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

9.2.1 Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.3. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no subitem 9.2.1 do item IX deste Edital, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo servidor responsável.

9.4. Poderão ser realizadas vistorias pela CONTRATANTE ou prepostos devidamente qualificados, que terão por objetivo: a avaliação da qualidade e do andamento dos serviços prestados; a medição dos serviços executados para efeito de faturamento; e a recepção de serviços concluídos.

9.5. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados, conforme Planilhas de Medição e Acompanhamento.

**X - DOS PAGAMENTOS**

10.1. Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Divisão de TI da Fundação, após cada período mensal de prestação dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.

10.1.1. A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços, exigida no subitem 3.2.1 do item III deste Edital, deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

10.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data de entrada da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão indicado no subitem 10.1 deste item X supra e à vista do termo de recebimento definitivo ou recibo, de que trata o subitem 9.3 do item IX deste edital.

10.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 10.2. deste item X começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

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

10.5. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.

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

10.7. Os preços unitários serão reajustados, na periodicidade anual, conforme critérios constantes do contrato - Anexo IV do Edital.

10.8. A periodicidade anual, de que trata o subitem 10.7 deste item X, será contada a partir do mês de referência dos preços.

**XI - DA CONTRATAÇÃO**

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

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

11.1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 11.1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração.

11.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contado da data da convocação, comparecer à Divisão de Suprimentos da Fundação Memorial da América Latina, Avenida Auro Soares de Moura Andrade, 664, Portão 8, Prédio da Administração, 1º Andar – Barra Funda – São Paulo/SP.

11.3 - Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 5.10 e 5.11, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e”, do subitem 5.9, todos do item V, ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que tratam os subitens 11.1.1 e 11.1.3, ambos deste item X, ou se recusar a assinar o contrato, ou não comprovar o atendimento aos requisitos declarados no subitem 4.1.4-d, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

11.3.1 - Essa nova sessão será realizada em prazo, não inferior a 3 (três) dias úteis, contado da divulgação do aviso.

11.3.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE e divulgação nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “e-negociospublicos”.

11.3.3 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 5.7 a 5.10 do item V e subitens 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 e 6.6 do item VI, todos deste Edital.

11.3.4 – Não sendo possível a retomada do Pregão no ambiente eletrônico, o mesmo será convertido em Presencial, devendo ser mantida a ordem de classificação das licitantes que ocorreu na sessão eletrônica.

11.4 - O contrato será celebrado pelo prazo inicial de 12 (doze) meses.

11.5 - O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo (s) período (s), a critério da Administração, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

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

11.5.2 - As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

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

11.6 - Não obstante o prazo estipulado no subitem 11.4 deste item XI, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

11.7 Correndo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 11.6 deste item XI, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

11.8 A execução dos serviços deverá ter início imediato, a partir da data de assinatura do contrato.

**XII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

12.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002.

12.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na legislação em vigor, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br).

**XIII - DA GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. Não será exigida a apresentação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

**XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

14.4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “e-negociospublicos” e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção “pregão eletrônico”.

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

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

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

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

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

14.7. Integram o presente Edital:

Anexo I — Memorial Descritivo

Anexo II — Modelo de Proposta de Preços

Anexo III — Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, de Regularidade e de Declaração Referente ao Trabalho de Menor.

Anexo IV – Minuta de Contrato

Anexo V – Preços Referenciais - CADTERC

Anexo VI - Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços

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

São Paulo, 07 de agosto de 2015.

Felipe Pinheiro

Diretor Administrativo e Financeiro.

**PROCESSO FMAL Nº. 203/2015**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2015 CRITÉRIO: “MENOR PREÇO GLOBAL”**

**ANEXO I DO EDITAL**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

1. **Objeto da Prestação dos Serviços**

Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade deequipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências da Fundação Memorial da América Latina – sita Av. Auro Soares de Moura Andrade,664 – Barra Funda – São Paulo/SP.

Será observado obrigatoriamente o disposto no Caderno Técnico de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo – Volume 14 – do CADTERC (www.cadterc.sp.gov.br)

A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a

otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

1. **Descrição dos Serviços**
	1. **Da instalação dos Equipamentos**
		1. A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.
		2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.
		3. O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.
	2. **Dos equipamentos e sistemas**
		1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.II, art. 57, Lei federal no 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.
		2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
		3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
		4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
			* Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
			* Impressão frente e verso automática (função: duplex);
			* Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
			* Interfaces em português e/ou inglês;
			* Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
			* Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo assim a organização na saída das impressões, quando requerido nas especificações.
		5. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.
		6. **O** **software de gerenciamento**, que será instalado em servidor do Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:
			* Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/ multifuncionais de rede e impressoras locais;
			* Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
			* Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
			* Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
			* Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
			* Gerar análise interativa em rede
			* Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
			* Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
			* Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
			* Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
			* Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
			* Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
			* Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
			* Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
			* Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.
	3. **Características dos Equipamentos Contratados**

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão e reprografia estão classificados em diferentes categorias, segundo:

a) o tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;

b) o tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;

c) a velocidade de impressão, em branco e preto, medida em páginas por minuto (ppm);

d) a quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal1;

e) o tipo de máquina, compatível com papel A4 ou A3 e A4.

f) o local de operação

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Equipamento** | **Velocidade mínima** | **Cópias / Mês** | **Local de instalação (Prédio)** |
| Multifuncional Preto e branco A3 e A4 | 35 ppm | De 5.001 a 10.000 | Administração 1º andar |
| Multifuncional Preto e branco A3 e A4 | 35 ppm | De 5.001 a 10.000 | Administração 2º andar |
| Multifuncional Cores A4 | 35 ppm | Até 5.000 | Administração 1º andar |
| Multifuncional Cores A4 | 35 ppm | Até 5.000 | Administração 2º andar |
| Multifuncional Cores A4 | 35 ppm | Até 5.000 | Galeria |
| Multifuncional Cores A4 | 35 ppm | Até 5.000 | Biblioteca |
| Multifuncional Cores A4 | 35 ppm | Até 5.000 | Pavilhão da Criatividade |
| Multifuncional Cores A4 | 35 ppm | Até 5.000 | Anexo dos Artistas |
| Multifuncional Cores A4 | 35 ppm | Até 5.000 | Anexo dos Congressistas  |

Para as categorias supracitadas, os equipamentos deverão possuir as características mínimas, abaixo descritas:

1. **Impressora Multifuncional Preto e Branco A3 – TIPO 1**

(Ref. Cadterc de 22 ppm a 50 ppm – 5.001 a 10.000 cópias/mês)

* + **Quantidade:**
* 2 (dois) equipamentos novos, completos, idênticos, em linha de produção e sem uso anterior;
	+ **Características Técnicas do Equipamento:**
* Tecnologia de impressão laser ou led;
* Funções de impressão em preto e branco, scanner, fax e copiadora;
* Processador com velocidade mínima de 600 MHz;
* Memória mínima de 01 (hum) Gbytes;
* Painel sensível a toque e colorido;
* Deve possuir dispositivo automático que permita a impressão frente e verso (Duplex);
* Gramatura do papel de 65 a 120g/m2;
* Deve possuir recurso embarcado para bilhetagem de impressão/cópias com uso de senhas individuais programáveis para os usuários interligando as informações com a do Active Directory da Fundação Memorial da América Latina;
* Linguagem compatível com Post Script Nível 3 e emulação de PCL 6 ou superior;
* Deve possuir conectividade: Interface Ethernet 10/100/1000BaseT interna, do próprio fabricante;
* Deve suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
* A impressora deverá ser compatível e vir acompanhada de driver de instalação para os Sistemas Operacionais Linux, Windows XP, 7, 8 (32 e 64bits), Server 2008 e superiores;
* Deve apresentar compatibilidade com o software de rede com recursos de gerenciamento de impressão, impressoras de rede, dispositivos e gerenciamento remoto de impressoras;
* Compatibilidade com Software de Gerenciamento (Bilhetagem) e Recursos descritos neste Memorial Descritivo;
* A CONTRATADA deve prever terminais, cabos e/ou estabilizadores, caso os equipamentos necessitem para o bom funcionamento;
* Rack ou suporte para o equipamento caso haja necessidade;
	+ **Características da Impressora:**
* Tipo de Impressão: Monocromática (Preto e Branco);
* Velocidade mínima: 35 ppm em A4;
* Tempo de saída da primeira página de, no Máximo, 15 segundos.
* Placas de rede e fax já instaladas;
* Resolução de 600 x 600 dpi e 1200 x 1200 dpi ou superior;
* Tamanho de papel para impressão: A3, A4, carta e oficio;
* Tipo de papel: sulfite e reciclado;
* Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 500 folhas;
	+ **Características do Scanner:**
* Resolução mínima dos documentos scaneados: **600 x 600** DPIs;
* Formato de saída TIFF, JPEG, PDF (imagem) e PDF Pesquisável (OCR direto da impressora ou através de um software compatível);
* Alimentador automático de originais com capacidade mínima de 50 folhas;
* Alimentação através de folhas soltas ou material encadernado;
* Suportar tamanho do documento original: Carta, A3, A4 e Ofício, na mesa ou no ADF;
* Deve permitir scaneamento duplex de forma automática sem a necessidade de intervenção do usuário;
* Deve permitir digitalização direta tendo como destino: e-mail, FTP e rede;
* Deve possuir pré-visualização da primeira página digitalizada para controle de qualidade;
* Deve permitir a digitalização e envio de documentos diretamente do equipamento, via painel de operação;
* Deve vir acompanhado de todos os softwares e documentação necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;
* Deve realizar captura de imagens e gravação dos arquivos digitalizados em pasta de rede determinada, compatível com os ambientes Windows e Linux;
* Os equipamentos devem suportar a customização de menus, com a inclusão de novas funcionalidades;
	+ **Características do Fax:**
* Velocidade mínima de 33.6 KBps;
* Resolução mínima de 200 dpi;
* Imprimir relatório de transmissão e recebimento;
* Permitir o envio de fax direto da estação de trabalho.
	+ **Características da Copiadora:**
* Deve possuir recurso de ampliação e redução de original mínimo de 25% a 400% na mesa digitalizadora ou no ADF;
* Deve possuir recurso de cópias de originais duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
* Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento, com a seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
* Deve possuir função cópia e scanner para texto ou foto;
* Deve possuir recurso embarcado para bilhetagem de cópias com uso de senhas individuais programáveis para os usuários.
* Deve possuir recurso embarcado para bilhetagem de cópias com uso de senhas individuais programáveis para os usuários.
	+ **Sistema de Retenção**
* Deve haver integração que permita a liberação dos trabalhos através de login e senha e possibilidade de operar com crachás de proximidade em leitores de cartão por aproximação e permitir auto associação de cartões caso os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
* Os leitores de cartão por aproximação deverão possuir as seguintes características: xi. Compatibilidade com padrão de crachá MIFARE;
	+ Baseado em tecnologia de rádio frequência (RFID);
	+ Tipo: SmartCardcontactless ISO14443A;
	+ Memória CMOS EEPROM high-speed capacidade 1,0 Kbytes sem formatação;
	+ Dimensões: 85,6 x 54,0mm de acordo com ISO CR80;
	+ Frequência da portadora: 13,56 MHz;
	+ Velocidades de transmissão aceitas: 106 a 848 Kbits/s;
	+ Tempo de transação < 200 ms com aplicativo e < 100 ms sem aplicativo;
	+ Protocolo: Half-duplex com anti-colisão;
	+ Distância de comunicação: 0-100 mm.;
1. **Impressora Multifuncional Color A4 – Tipo 2**

(Ref. Cadterc de 22 ppm a 50 ppm – até 5.000 cópias/mês)

* + **Quantidade:**
* 07 (sete) equipamentos novos, completos, idênticos, em linha de produção e sem uso anterior;
	+ **Características Técnicas do Equipamento:**
* Tecnologia de impressão laser ou led;
* Funções de impressão em cores, scanner, fax e copiadora;
* Processador com velocidade mínima de 600 (hum) GHz;
* Memória mínima de 01 (hum) Gbytes;
* Painel sensível a toque e colorido;
* Deve possuir dispositivo automático que permita a impressão frente e verso (Duplex);
* Gramatura do papel de 65 a 120g/m2;
* Deve possuir recurso embarcado para bilhetagem de impressão/cópias com uso de senhas individuais programáveis para os usuários interligando as informações com a do Active Directory da Fundação Memorial da América Latina;
* Linguagem compatível com Post Script Nível 3 e emulação de PCL 6 ou superior;
* Deve possuir conectividade: Interface Ethernet 10/100/1000BaseT interna, do próprio fabricante;
* Deve suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
* A impressora deverá ser compatível e vir acompanhada de driver de instalação para os Sistemas Operacionais Linux, Windows XP, 7, 8 (32 e 64bits), Server 2008 e superiores;
* Deve apresentar compatibilidade com o software de rede com recursos de gerenciamento de impressão, impressoras de rede, dispositivos e gerenciamento remoto de impressoras;
* Compatibilidade com Software de Gerenciamento (Bilhetagem) e Recursos descritos neste Memorial Descritivo;
* A CONTRATADA deve prever terminais, cabos e/ou estabilizadores, caso os equipamentos necessitem para o bom funcionamento;
* Rack ou suporte para o equipamento caso haja necessidade;
	+ **Características da Impressora:**
* Tipo de Impressão: Colorida;
* Velocidade mínima: 35 ppm em A4;
* Placas de rede e fax já instaladas;
* Resolução de 600 x 600 dpi e 1200 x 1200 dpi ou superior;
* Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 15 segundos.
* Tamanho de papel para impressão: A4, carta e oficio;
* Tipo de papel: sulfite e reciclado;
* Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 500 folhas;
	+ **Características do Scanner:**
* Resolução mínima dos documentos scaneados: **600 x 600** DPIs;
* Formato de saída TIFF, JPEG e PDF;
* Alimentador automático de originais com capacidade mínima de 50 folhas;
* Alimentação através de folhas soltas ou material encadernado;
* Suportar tamanho do documento original: Carta, A4 e Ofício, na mesa ou no ADF;
* Deve permitir scaneamento duplex de forma automática sem a necessidade de intervenção do usuário;
* Deve permitir digitalização direta tendo como destino: e-mail, FTP e rede;
* Deve possuir pré-visualização da primeira página digitalizada para controle de qualidade;
* Deve permitir a digitalização e envio de documentos diretamente do equipamento, via painel de operação;
* Deve vir acompanhado de todos os softwares e documentação necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;
* Deve realizar captura de imagens e gravação dos arquivos digitalizados em pasta de rede determinada, compatível com os ambientes Windows e Linux;
	+ **Características do Fax:**
* Velocidade mínima de 33.6 KBps;
* Resolução mínima de 200 dpi;
* Imprimir relatório de transmissão e recebimento;
* Permitir o envio de fax direto da estação de trabalho.
	+ **Características da Copiadora:**
* Deve possuir recurso de ampliação e redução de original mínimo de 25% a 400% na mesa digitalizadora ou no ADF;
* Deve possuir recurso de cópias de originais duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
* Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento, com a seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
* Deve possuir função cópia e scanner para texto ou foto;
* Deve possuir recurso embarcado para bilhetagem de cópias com uso de senhas individuais programáveis para os usuários.
	+ **Sistema de Retenção**
* Deve haver integração que permita a liberação dos trabalhos através de login e senha e possibilidade de operar com crachás de proximidade em leitores de cartão por aproximação nas multifuncionais e permitir auto associação de cartões caso os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
* Os leitores de cartão por aproximação deverão ser instalados em 2 (dois) equipamentos do Prédio da Administração;
* Os leitores de cartão por aproximação deverão possuir as seguintes características: xi. Compatibilidade com padrão de crachá MIFARE;
	+ Baseado em tecnologia de rádio frequência (RFID);
	+ Tipo: SmartCardcontactless ISO14443A;
	+ Memória CMOS EEPROM high-speed capacidade 1,0 Kbytes sem formatação;
	+ Dimensões: 85,6 x 54,0mm de acordo com ISO CR80;
	+ Frequência da portadora: 13,56 MHz;
	+ Velocidades de transmissão aceitas: 106 a 848 Kbits/s;
	+ Tempo de transação < 200 ms com aplicativo e < 100 ms sem aplicativo;
	+ Protocolo: Half-duplex com anti-colisão;
	+ Distância de comunicação: 0-100 mm.;
	1. **Características do Papel**

Não se aplica.

* 1. **Relatórios com Suporte de Software de Gerenciamento**

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

* Emitir relatório de uso de consumíveis;
* Emitir relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;
* Permitir a exportação de relatórios para o uso em editores de texto, planilhas eletrônicas e/ou banco de dados;
* Definir cotas de impressões para grupos de usuários e/ou usuários individuais;
* Possuir funcionalidade de autenticação para a permissão de impressões;

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

1. Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
2. Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
3. Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
4. Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
5. Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.
	1. **Da Assistência Técnica e Manutenção**
		1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
		2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
		3. A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento locado.
		4. A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado.
		5. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.
	2. **Da Manutenção Preventiva**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Semanalmente e/ou quando necessário | Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador |
| Mensalmente e/ou quando necessário | Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza;Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;Limpar todos os mecanismos do equipamento;Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, de cujo prazo de vida útil esteja vencido. |
| Trimestralmente e/ou quando necessário | Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas;Verificar e corrigir, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel;Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento. |

* 1. **Da Manutenção Corretiva**
		1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:
			+ sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
			+ sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas copias, áreas brancas, etc.);
		2. A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos pelo Contratante para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.
		3. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.
		4. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o Contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.
	2. **Supervisão**

A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações

administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc..

1. **Obrigações e responsabilidades da contratada**

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares,

constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

* 1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
	2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
	3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, inclusive papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
	4. O fornecimento de papel não se aplica
	5. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
	6. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
	7. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da data de solicitação do Contratante;
	8. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
	9. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
	10. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
	11. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
	12. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:
		1. manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
		2. implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
	13. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
	14. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
	15. Observar as normas relativas à segurança da operação;
	16. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
	17. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
	18. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
	19. Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;
	20. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;
	21. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no Interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;
	22. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
	23. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
	24. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
	25. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
	26. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
	27. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
	28. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
	29. Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
	30. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
	31. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
	32. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
	33. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
	34. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
	35. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
	36. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
	37. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;
	38. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
	39. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pelo Contratante;
	40. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol ou gás natural veicular – GNV ou elétrico).
1. **Obrigações e responsabilidades do contratante**
	1. Indicar os locais de prestação dos serviços;
	2. Não se aplica o fornecimento de papel;
	3. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento
	4. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
	5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
	6. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
	7. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
	8. Disponibilizar servidor para a instalação do Software de Gerenciamento, quando contratado.
2. **Fiscalização/controle da execução dos serviços**
	1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
	2. O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;
	3. Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante;

**PROCESSO FMAL Nº. 203/2015**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2015 CRITÉRIO: “MENOR PREÇO GLOBAL”**

**ANEXO II DO EDITAL**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E/OU IMPRESSORAS), COM INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (EXCLUÍDO PAPEL), DESTINADOS À IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO**

## Esta FOLHA DE PROPOSTA deverá ser copiada e anexada em formulário próprio do sistema do Pregão Eletrônico, a fim de ser usada para declarar e indexar a comprovação da aderência às especificações.

|  |
| --- |
|  |
| **Item** | **Equipamento** | **Qtde de Equiptos (1)** | **Quant. Mensal estimada de cópias por equipto em Preto e Branco (2)** | **Quant. Mensal estimada de cópias por equipto coloridas (3)** | **Valor Fixo por Equipamento R$** **(4)** | **Valor Unitário R$ por cento de cópia em Preto e Branco (5)** | **Valor Unitário R$ por cento de cópia colorida (6)** | **Total Mensal (R$) por equipamento (7) = { [ (2)x(5) + (3)x(6)] / 100} + (4)** | **Valor Total mensal R$** **(8) = [(1)x(7)]** |
| A.1 | Multifuncional Preto e Branco (de 22 a 50 ppm) c/A3 - de 5.001 a 10.000 cópias/mês | 2 | 6.000 | 0 | R$ \_\_\_\_\_\_ | R$ \_\_\_\_\_\_\_ |  | R$ \_\_\_\_\_\_\_\_ | R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| B | Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) até 5.000 cópias/mês – A4 | 7 | 600 | 900 | R$ \_\_\_\_\_\_\_ | R$ \_\_\_\_\_\_\_\_ | R$ \_\_\_\_\_\_\_\_ | R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| C | Software de Gerenciamento | 1 |  | R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **TOTAL MENSAL (9) = SOMA DO CAMPO (8)** | **R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **TOTAL DO CONTRATO DE 12 MESES (T) = (9) X 12** | **R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Marca e Modelo dos equipamentos ofertados para o item A1 = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Marca e Modelo dos equipamentos ofertados para o item B = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Marca e/ou Modelo do software de gerenciamento = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**VALOR MENSAL DO CONTRATO (9) – R$\_\_\_\_\_\_\_\_ (valor por extenso)**

**VALOR TOTAL DO CONTRATO PARA 12 MESES (T) – R$\_\_\_\_\_\_\_\_ (valor por extenso)**

**(Atenção: este é o valor que deverá RESULTAR no TOTAL da proposta no Pregão Eletrônico)**

**Validade da Proposta: \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) dias (mínimo de 60 dias).**

**OBS: O LICITANTE NÃO DEVE INCLUIR NESTE ANEXO NENHUM DADO QUE POSSIBILITE SUA IDENTIFICAÇÃO NA SESSÃO PÚBLICA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, NOS TERMOS DO MANUAL – PREGÃO**

**ELETRÔNICO - FORNECEDORES, DISPONÍVEL NO SÍTIO ELETRÔNICO WWW.BEC.SP.GOV.BR.**

**PROCESSO FMAL Nº 203/2015**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2015 CRITÉRIO: “MENOR PREÇO GLOBAL”**

**ANEXO III DO EDITAL**

**(MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, DE REGULARIDADE E DE DECLARAÇÃO REFERENTE AO TRABALHO DE MENOR).**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da licitante) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sediada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico em epígrafe, **DECLARA** expressamente que:

1. Até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatória, bem como para contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual n° 10.218, de 12 de fevereiro de 1999, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
2. Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei Estadual n.º 6.544/89 e do Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;
3. Atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, conforme o parágrafo único, do artigo 117, da Constituição do Estado de São Paulo.
4. Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **·,** \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de

 (Local)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Assinatura do responsável)

 Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Cédula de Identidade nº:

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÃO:** esta declaração deverá ser enviada, via fax, para o número (xx11) 3823-4611, quando solicitada pelo pregoeiro e apenas para a empresa vencedora da licitação. |

**PROCESSO FMAL Nº 203/2015**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2015 CRITÉRIO: “MENOR PREÇO GLOBAL”**

**ANEXO IV DO EDITAL**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E/OU IMPRESSORAS), COM INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (EXCLUÍDO PAPEL), DESTINADOS À IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA**

***CONTRATO Nº PROCESSO nº 203/2015***

Por este instrumento, de um lado a ***FUNDAÇÃO MEMORIAL D*A *AMÉRICA LATINA***, doravante denominada apenas **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 61.571.923/0001-98, com sede na Av. Auro Soares de Moura Andrade, nº 664 - Barra Funda - São Paulo - Capital, representada, neste ato, por seus Diretores, abaixo assinada e identificada; de outro lado, vencedora do Pregão nº 008/2015,doravante nomeada apenas **CONTRATADA**, com sede na rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e na Prefeitura do Município de , sob \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** portador do RG nº e do CPF nº, ao final assinado, observadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações legais posteriores, e suplementarmente, pela Lei Estadual nº 6.544/89, no que couber, têm entre si, por justo e pactuado, o quanto expresso nas cláusulas a seguir especificadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. É objeto do presente Termo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), com instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos (excluído papel), destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências da FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA, conforme especificações constantes do Memorial Descritivo, que integra este Termo como Anexo I.

1.2. A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

1.3. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO**

2.1.O prazo deste contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data estabelecida pela Autorização dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente, desde que as partes se manifestem com antecedência de 90 (noventa) dias do término do prazo do contrato.

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

2.3. Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Alteração Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**2.4. Em respeito à Legislação de Responsabilidade Fiscal, e por se tratar de prestação de serviços contínuos, fica estabelecido a presente CLÁUSULA RESOLUTIVA, que permite a denúncia unilateral por parte da FUNDAÇÃO, sem qualquer ônus, a ser manifestada até 4 (quatro) meses após o início do exercício financeiro subsequente a celebração do presente Termo.**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS**

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

 3.1.1 Os preços estão referidos ao mês de: (data de apresentação da proposta)

3.2. O preço mensal para a prestação dos serviços ora contratado, conforme planilha da Proposta de Preços – Anexo II é de **R$** (), perfazendo o valor global de **R$** ().

3.3.Os recursos necessários aos pagamentos, previstos nesta cláusula, onerarão a dotação orçamentária própria da **CONTRATANTE:** UO \_\_\_\_; PROGRAMA DE TRABALHO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, FONTE DE RECURSO \_\_\_\_\_\_\_\_\_, NATUREZA DA DESPESA \_\_\_\_\_\_\_\_, UGR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ITEM.

**CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1.Constituem obrigações da **CONTRATADA**, entre outras decorrentes deste Contrato e de seu Anexo I:

1. Responsabilizar-se integralmente pela prestação de serviços contratados, nos termos da legislação vigente, bem como pelas despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto contratado;
2. Executar os serviços contratados observando as normas de segurança, quando prévia e expressamente formalizada a contratação.
3. Cumprir, durante a execução dos serviços, todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes ao contrato.
4. Atender todas as despesas com o pessoal de sua contratação, necessárias à execução dos serviços contratados, inclusive os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, de acidentes de trabalho e outros semelhantes.
5. Apresentar à **FUNDAÇÃO**, quando exigido, comprovante de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço na **FUNDAÇÃO**, por força deste contrato;
6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **FUNDAÇÃO** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade fato da **FUNDAÇÃO** fiscalizar seu acompanhamento;
7. Ser a única e integral responsável por todos os encargos de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, decorrentes da execução dos serviços, cabendo apresentar à **FUNDAÇÃO**, sempre que solicitados, os correspondentes comprovantes desses pagamentos. Fica facultado à **FUNDAÇÃO** reter total ou parcialmente o pagamento do valor da prestação dos serviços, caso não sejam devidamente comprovados os instrumentos dos encargos de natureza previdenciária. A ausência dessa comprovação pela **CONTRATADA**, caso solicitada pela **FUNDAÇÃO,** poderá decorrer em pena até de rescisão contratual, em atendimento ao disposto no § 3º do art.195 da Constituição Federal, bem como artigos 55, VIII e 78, I da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores;
8. Requerer a exclusão da **FUNDAÇÃO** de lide que venha a ser movida por qualquer servidor seu, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial;
9. Manter sigilo absoluto sobre qualquer informação adquirida em virtude da execução do presente contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-la para si, divulgar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento das obrigações assumidas, por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais;
10. Corrigir, sob suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento.
11. Jamais utilizar-se dos serviços de funcionários da **FUNDAÇÃO,** ou de empresas que com esta mantenham contrato, para execução de serviços de sua responsabilidade.
12. Indicar formalmente um gestor para acompanhamento e execução desta contratação.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1**.** Constituem obrigações exclusivas da **CONTRATANTE**:

5.1.1.Fornecer, tempestivamente, todas as condições necessárias ao bom desempenho do objeto ora contratado;

5.1.2.A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor da **CONTRATANTE**, devidamente designado como gestor do contrato, que deverá:

**A.** apontar e notificar a **CONTRATADA** todas as ocorrências relacionadas com a execução deste contrato;

**B.** determinar o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos constatados;

**C.** enviar correspondência à **CONTRATADA**, solicitando esclarecimentos quanto às faltas ou defeitos não sanados no prazo estabelecido;

**D.** sugerir aplicação de sanções, caso os esclarecimentos da **CONTRATADA** não sejam satisfatórios, encaminhando o processo à autoridade superior em tempo hábil para a adoção das medidas legais;

**E.** Atestar notas fiscais ou faturas para efeito de pagamento.

**CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

6.1 Para o reajustamento dos preços unitários contratados deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC nº 79, de 12.12.2003. Alterada pela Resolução CC 24, de 16.06.2009*:*

R = Po . [ ( IPC/ IPCo ) - 1]

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

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

Mês de referência dos preços: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/15 (data de apresentação da proposta)

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA MEDIÇÃO DOS SERVICOS PRESTADOS**

7.1. Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços efetivamente realizados.

7.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

7.2.1. Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços realizados e os respectivos valores apurados.

7.2.2. A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal.

7.2.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários mensais às correspondentes quantidades de unidade/mês contratadas, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis à Contratada.

b) A realização dos descontos indicados na alínea (a) não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

7.2.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a **CONTRATANTE** atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de 05 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura.

7.2.5. As faturas deverão ser emitidas pela **CONTRATADA**, contra a **CONTRATANTE**, e apresentadas na Divisão de Tecnologia da Informação.

**CLÁUSULA OITAVA - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

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

8.2. Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá, se for o caso, fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

8.2.1 Se for o caso, as comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (**CONTRATANTE**), são:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento Bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

- Relação de Tomadores / Obras – RET.

8.2.2 - A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

8.3. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº. 116, de 31/07/2003.

8.3.1. Para os serviços prestados no Município de São Paulo, conforme Lei Municipal de São Paulo, de nº 13.701, de 24/12/2003, em especial no seu artigo 9º, parágrafo 2º, com as alterações introduzidas pelas Leis Municipais n.º 14.042, de 30.08.2005 e 14.865, de 29.12.2008, bem como dos Decretos Municipais de São Paulo, nº 53.151, de 17.05.12 e Decreto Municipal nº 52.703, de 05.10.2011, a **CONTRATANTE**, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da **CONTRATADA**, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

*Obs.: O Contratante, órgão/entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, terá o prazo de recolhimento da importância retida até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento efetuado pelo serviço tomado*.

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

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

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

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

a) em até 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 8.2 desta Cláusula, seja protocolada na Seção competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso 7.2.4. da cláusula anterior;

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

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

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

**CLÁUSULA NONA – DA TRANSFERÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1 A **CONTRATADA** não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados [excepcionalmente, os serviços de assistência técnica e de manutenção, desde que com prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

10.1 Não há garantia de execução na presente contratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS**

**11.1.** Os impostos, taxas, contribuições e emolumentos, que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, do presente Contrato, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

**11.1.1.** A **CONTRATANTE**, quando fonte retentora, se for o caso, descontará, nos prazos da lei, do pagamento que efetuar, os tributos a que estiver obrigada a **CONTRATADA**, pela legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES**

**12.1.** Ocorrendo atraso injustificado na execução do objeto contratual, sem prejuízo da utilização pela **CONTRATANTE** da faculdade prevista na Cláusula Décima Terceira deste Contrato e disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a **CONTRATANTE** aplicará à **CONTRATADA**, após o exercício do contraditório e da ampla defesa, as penalidades previstas na legislação em vigor:

**12.1.1.** Advertência, sempre que constatadas irregularidades de pequena gravidade e para as quais tenha concorrido diretamente a CONTRATADA.

**12.1.2.** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, em até 30 (trinta) dias.

**12.1.3.** Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, acima de 30 (trinta) dias.

**12.1.4.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato no caso de descumprimento de uma das obrigações constantes do Termo de Referência (Anexo I) ou deste Contrato.

**12.1.5.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato no caso de reincidência do descumprimento anterior ou de descumprimento de várias obrigações descritas no Memorial Descritivo (Anexo I) ou deste Contrato.

**12.1.6.** Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso do descumprimento total ou parcial do objeto do presente ajuste, sem prejuízo do disposto nos subitens anteriores.

**12.1.7.** Suspensão para licitar e contratar com a administração pública por até 2 (dois) anos.

**12.1.8.** Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, segundo o disposto no item 12.6. Deste instrumento.

**12.2.** Verificando-se que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a **CONTRATANTE** descontará preventivamente dos valores devidos à **CONTRATADA** o pagamento das multas previstas neste instrumento e, não sendo este suficiente, responderá a **CONTRATADA** pela diferença, sendo-lhe assegurado, em seguida, o direito à ampla defesa.

**12.2.1.** Após o exercício da ampla defesa, não sendo justificado o descumprimento contratual, caso o valor descontado preventivamente pela **CONTRATANTE** não seja suficiente, responderá a **CONTRATADA** pela diferença.

**12.2.2.** Após o exercício do direito de defesa e resultando este na revisão da aplicação da multa, o valor retido será devolvido à **CONTRATADA** devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

**12.3.** As multas previstas nesta cláusula serão atualizadas até seu efetivo pagamento. Elas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outra, revestindo-se de caráter meramente moratório; consequentemente, o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** de reparação de eventuais perdas e/ou danos que do seu ato venham acarretar.

**12.4.** As multas aplicadas não excluem as sanções que eventualmente venham a ser impostas pelas autoridades competentes.

**12.5** A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

 **12.5.1** As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

**12.6.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do Decreto estadual nº 48.999 de 29 de setembro de 2004, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a **CONTRATADA** que:

* 1. Apresentar documentação falsa;
	2. Manifestar comportamento inidôneo ou cometer fraude fiscal;
	3. Causar o retardamento da execução do objeto da contratação;
	4. Falhar ou fraudar na execução do presente contrato.

**12.6.1.** Essa penalidade será aplicada sem prejuízo das multas previstas neste contrato, garantido sempre o exercício do direito de ampla defesa, após notificação endereçada à **CONTRATADA**, para manifestação e posterior decisão do Diretor-Presidente da **CONTRATANTE**, nos termos da Resolução CC-52, de 19/7/2005 e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA FUNDAÇÃO**

**13.1** Constituem motivos para rescisão contratual por parte da **CONTRATANTE**, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e no que couber nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual nº 6.544/89.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO FORO**

**14.1.** As partes signatárias deste Contrato elegem como foro competente a Comarca da Capital do Estado de São Paulo, por uma de suas Varas da Fazenda Pública, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou vier a ser.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato, em 4 (quatro) vias de igual teor e único efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Fazem parte deste contrato, os seguintes anexos:

Anexo I – Memorial Descritivo

Anexo II – Planilha de Preços

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e efeito.

São Paulo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2015.

**PROCESSO FMAL Nº. 203/2015**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2015 CRITÉRIO: “MENOR PREÇO GLOBAL”**

**ANEXO V**

**PREÇOS REFERENCIAIS - CADTERC**

Os valores referenciais para este Edital de Pregão Eletrônico são os constantes do Volume 14 do Cadterc (sítio eletrônico [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)), que deverão ser obrigatoriamente observados como limite máximo para a contratação, conforme tabela abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Equipamento** | **Qtde de Equiptos (1)** | **Quant. Mensal estimada de cópias por equipto em Preto e Branco (2)** | **Quant. Mensal estimada de cópias por equipto coloridas (3)** | **Valor Fixo por Equipamento R$** **(4)** | **Valor Unitário R$ por cento de cópia em Preto e Branco (5)** | **Valor Unitário R$ por cento de cópia colorida (6)** | **Total Mensal (R$) por equipamento (7) = { [ (2)x(5) + (3)x(6)] / 100} + (4)** | **Valor Total mensal R$** **(8) = [(1)x(7)]** |
| A.1 | Multifuncional Preto e Branco (de 22 a 50 ppm) c/A3 - de 5.001 a 10.000 cópias/mês | 2 | 6.000 | 0 | R$ 215,57 | R$ 10,41 |  | R$ 840,17 | R$ 1.680,34 |
| B | Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) até 5.000 cópias/mês – A4 | 7 | 600 | 900 | R$ 145,14 | R$ 10,41 | R$ 43,40 | R$ 598,20 | R$ 4.187,40 |
| C | Software de Gerenciamento | 1 |  | R$ 223,39 |

**PROCESSO FMAL Nº. 203/2015**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2015 CRITÉRIO: “MENOR PREÇO GLOBAL”**

**ANEXO VI DO EDITAL**

**AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA**

**1 – INTRODUÇÃO**

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

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

**2 - OBJETIVO**

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

**3 – REGRAS GERAIS**

3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de impressão e reprografia corporativa se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho Profissional;

b) Desempenho das Atividades;

c) Gerenciamento.

**4 - CRITÉRIOS**

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

**4.1 - CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:**

**Realizado** 03 (três) pontos

**Parcialmente**

**Realizado** 01(um) ponto

**Não Realizado**0 (zero) ponto

**4.2 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

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

4.2.2 Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados

naquele período de medição e avaliação.

4.2.3 Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

**5 – COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS**

5.1 Desempenho Profissional:

**Item Percentual de ponderação**

Cumprimento das Atividades 50%

Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura 30%

Uniformes e Identificação 20%

**Total 100%**

5.2 Desempenho das Atividades:

**Item Percentual de ponderação**

Disponibilização e instalação de equipamentos 40%

Manutenção e reposição de suprimentos 30%

Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa 30%

**Total 100%**

5.3 Gerenciamento:

**Item Percentual de ponderação**

Periodicidade da Supervisão 20%

Gerenciamento das Atividades Operacionais 30%

Atendimento às Solicitações 25%

Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas 25%

**Total 100%**

**6 – PENALIDADES**

6.1 **Notificação:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 02 (duas) avaliações subseqüentes ou 03 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer notificação de advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

6.2 **Multa:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 03 (três) avaliações subsequentes ou 04 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

6.3 **Sanções:** aplicar a penalidade se for o caso, em conformidade com a Resolução CC. 52/05.

**7 – RESPONSABILIDADES**

***7.1.* Equipe de Fiscalização:**

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

***7.2.* Gestor do Contrato:**

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;

- Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

**8 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

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

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

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

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

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

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

- o Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a **6,75** e ausência de penalidades previstas no item 6;

- o Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada

apesar de obter nota final superior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;

- o Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

**9 – ANEXOS**

9.1 Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.2 Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.3 Relatório das Instalações e Quadro Resumo. 9.1 – **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços Impressão e Reprografia Corporativa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Contrato número: | Unidade: | Período: | Data: |
| Contratada: |  |
| Responsável pela Fiscalização: |  |
| Gestor do Contrato: |  |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grupo 3 – Gerenciamento**  | **Peso****(a)** | **Nota****(b)** | **Subtotal****(c=a x b)** |
| Periodicidade da Supervisão | 20% |  |  |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais | 30% |  |  |
| Atendimento às Solicitações | 25% |  |  |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | 25% |  |  |
| **Total** |  |

**NOTA FINAL (somatória dos grupos 1, 2 e 3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nota Final: | Assinatura doResponsável pelaFiscalização: | Assinatura doGestor do Contrato: | Assinatura do Responsável daContratada: |

9.2 **Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa**

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo 1 - Desempenho****Profissional** | **Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)** |
| Cumprimento das Atividades | Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:Disponibilização e instalação de equipamentos conformeespecificação prevista no edital de licitação;Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidade e características adequadas;Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas;Prestação de assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento aos equipamentos locados;Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na Capital e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado;Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento. |
| Qualificação/ Atendimento aoPúblico/ Postura | Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela Contratada.Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público. |
| Uniformes e Identificação | Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo 2 – Desempenho****das Atividades** | **Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)** |
| Disponibilização e instalaçãode equipamentos | Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir:Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene e de acordo com a idade fixada no contrato;Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;Disponibilização dos manuais de operação das impressoras em português;Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;Os equipamentos disponibilizados com:- compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;- duplex (frente/verso) automático;- base de dados compatível com o padrão do Contratante;- interfaces em português e/ou inglês;- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;- sistema de separação de documento na bandeja de saída.Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação;Prestação de assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os finais de semana;Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado;Iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos pelo Contratante para essa tarefa. |
| Manutenção e reposição desuprimentos | Manutenção e fornecimento de suprimentos (inclusive papel, quando assim contratado);Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros;Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, inclusive papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;Disponibilização quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando aplicável), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos. |
| Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa | Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de:Disponibilização de *software* de gerenciamento (para contratações superiores a 20.000 cópias/ mês ou 5.000 cópias coloridas/ mês), ou Programa para Gerenciamento Operacional e Contabilização para as contratações que envolvam um reduzido número de cópias/ mês.Fornecimento mensal dos seguintes relatórios:Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo 3 – Gerenciamento** | **Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0))** |
| Periodicidade da Supervisão | Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada;Indicação de 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc. |
| Gerenciamento dasAtividades Operacionais | Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada. |
| Atendimento às Solicitações | Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante;Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços. |
| Salários, Benefícios eObrigações Trabalhistas | Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. |

9.3 - **Relatório das Instalações e Quadro Resumo**

**Serviço Impressão e Reprografia Corporativa**

**Relatório das Instalações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Locais de Prestação dos****Serviços** | **Subtotal****grupo 1** | **Subtotal****grupo 2** | **Subtotal****grupo 3** | **Nota Final** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Avaliação Global** |  |  |  |  |

**Quadro Resumo**

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