



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

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 16/15

PROCESSO FP 570/15

OFERTA DE COMPRA Nº 171101170462015oc00213

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

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIÓ DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 16/11/2015

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 27/11/2015 – 9:00 hs

Em 13/11/2015, o Senhor Marcello Gonella de Andrade, Diretor Adjunto de Administração e Finanças, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO** – Processo FP 570/15, objetivando a EXECUÇÃO DE SERVIÇOS de **IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA SEM FORNECIMENTO DE PAPEL**, sob o regime de empreitada por preços unitários, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução nº CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

I. DO OBJETO

1. A presente contratação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), *instalação de software de gerenciamento*, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **exceto** papel, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências do Contratante, conforme as especificações técnicas constantes do termo de referência – Anexo 1 deste Edital.



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.

II. DA PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

III. DAS PROPOSTAS

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

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



presente licitação.

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

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

4. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes no mês de **entrega da proposta no Pregão Eletrônico = Mês de referencia de preços.**

IV. DA HABILITAÇÃO

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

1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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 e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas **Estadual** e Municipal (**Certidão de Tributos Mobiliários e Certidão de Tributos Imobiliários**), da sede ou do domicílio da licitante;

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)- **CRF**;

e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a **tributos federais e dívida ativa da União**.

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (**CNDT**)

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 1.3, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.



1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.4.1 Atestado de bom desempenho anterior na prestação de serviços da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos mínimos de 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, admitindo-se o somatório de atestados para a comprovação do desempenho anterior da licitante;

1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

1.5.1. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, 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) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;
- c) atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado).
- d) Certidão expedida pela entidade estadual da organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da lei federal 5.764 de 14 de julho de 1971.
- e) Está apta a cumprir todos os requisitos habilitatórios.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

V. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

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

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

2.1. Serão desclassificadas as propostas:

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

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

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

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

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

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

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



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

4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a **redução mínima entre eles de R\$ 200,00 (DUZENTOS) reais, aplicável**, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

4.1.1.1. **A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço MENSAL.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007 preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

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

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

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

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



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

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

8.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).

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

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

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

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

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

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de *fac-símile* para o número (11) 3824-7049 ou por correio eletrônico para o endereço compras@procon.sp.gov.br

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

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

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados no Núcleo de Licitações e Compras da Fundação PROCON/SP, à Rua Barra Funda 930 – 3º andar – sala 303 – Barra Funda – SP/SP cep 01152-000, 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 ou empresas de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “e” do item IV deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a



licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

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

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

11. A comprovação de que trata o subitem 10 deste item V deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

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

13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 11.

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

VI. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

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

2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem “1” deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, Núcleo de Licitações e Compras da Fundação PROCON/SP, à Rua Barra Funda 930 – 3º andar – sala 303 – Barra Funda – SP/SP cep 01152-000,

2.1. Os memoriais de recurso e as contra razões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, Núcleo de Licitações e Compras da Fundação PROCON/SP, à Rua Barra Funda 930 – 3º andar – sala 303 – Barra Funda – SP/SP cep 01152-000, observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.



3. A falta de interposição na forma prevista no subitem “1” deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.
4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
6. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto.
7. Se a vencedora da licitação for cooperativa de trabalho, deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços, unitário e total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.
 - 7.1. Para apuração dos novos preços deverá ser expurgado o acréscimo indicado no subitem 2.3, do item V, deste Edital e o resultado da soma do novo preço total com o valor do acréscimo expurgado deverá ser igual ao valor total final obtido no certame;
 - 7.2. Esses novos preços serão lançados pela cooperativa no próprio sistema do pregão eletrônico.
 - 7.3. Se a cooperativa deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitário e total 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, sobre o preço unitário ofertado na referida proposta, observado ainda, o disposto no subitem 7.1 deste item VI.

VII. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

- 1 À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
- 2 A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:
 - a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
 - b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.
3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

VIII. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os equipamentos deverão ser instalados na Fundação PROCON/SP nos endereços estabelecidos do Anexo “I A” deste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

IX. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.
2. A medição será realizada observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja



respectiva minuta constitui o Anexo IV deste Edital.

X. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

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

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

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

4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*” em relação ao atraso verificado.

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

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

IPCo

6. A periodicidade anual, de que trata o subitem 5 deste item X, será contada a partir do mês de entrega da proposta na sessão pública, **que é considerado como o mês de referência dos preços.**

XI. DA CONTRATAÇÃO

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

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

1.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

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

1.4 Se o contrato for firmado com sociedade cooperativa, deverá a mesma indicar gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o contratante (art. 1º do



Decreto 55938/10 alterado pelo Decreto 57159/11).

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contado da data da convocação, comparecer ao Núcleo de Licitações e Compras da Fundação PROCON/SP, à Rua Barra Funda 930 – 3º andar, sala 303 – Barra Funda – SP/SP, para assinar o termo de contrato.

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

3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo, não inferior a 02 (dois) dias úteis, contado da divulgação do aviso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. O contrato será rescindido se firmado com sociedade cooperativa, de forma imediata, na hipótese de caracterização superveniente de prestação de trabalho nas condições de não eventualidade por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, em face da contratante (art. 1º do Decreto 55938/10 alterado pelo Decreto 57159/11).

9. A execução dos serviços deverá ter início em até 21 (vinte e um) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

XII. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

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



2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SJ 35/90, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br

XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL

1. Será exigida a prestação de garantia nos termos do artigo 56, parágrafo primeiro da Lei Federal 8.666/93, no valor **correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.**

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Integram o presente Edital:

- Anexo I – Termo de referencia;
- Anexo IA – Local de Instalação dos Equipamentos;
- Anexo IB - Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa
- Anexo IC – Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços
- Anexo IE - Relatório das Instalações e Quadro Resumo dos Serviços
- Anexo II – Modelo de Declarações;
- Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo IV – Minuta de Contrato;
- Anexo V - Resolução SJ 35/90

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

Diretor Adjunto de Administração e Finanças: Marcello Gonella de Andrade

Pregoeiro: Alexandre Costa Oliveira

Subscritora do Edital: Rosana Agnes Guizi



ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

PROC FP 570/15 - PREGÃO 16/15

1. OBJETO:

Este documento tem por objetivo embasar o pedido de contratação de empresa especializada em serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), para a prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, sem fornecimento de papel, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais com fornecimento de suprimentos e soluções, tais como toner e outros acessórios quando houver necessidade, instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção. A contratação tem por fim suprir a demanda de impressão e reprografia de documentos nas unidades da Fundação Procon SP.

2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA:

2.1. A modalidade de prestação de serviços outsourcing envolve o fornecimento de recursos de impressão e reprografia adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos, além da redução de custos e gerenciamento centralizado. A gestão e manutenção deste tipo de equipamento, para um órgão que não tem neste nicho sua atividade fim, demonstram ser de alta complexidade e elevado consumo de recursos.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

- 3.1.1.** A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica, inclusive toner e peças, e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware;
- 3.1.2.** Todos os equipamentos e suprimentos instalados e utilizados durante a duração do contrato deverão ser originais do fabricante do equipamento;
- 3.1.3.** Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE, a serem informados por ocasião da assinatura do contrato, no prazo de até 21 dias corridos da assinatura do contrato;
- 3.1.4.** O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação da CONTRATANTE;
- 3.1.5.** As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhadas de responsável por ela indicado. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.1.6.** A CONTRATADA deverá proceder à instalação e desinstalação dos equipamentos dentro de cada localidade da CONTRATANTE, especificados no Anexo 1B;
- 3.1.7.** Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades;

3.2. DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS:

3.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior de 30 (trinta) meses. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, em via física ou digital;



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

3.2.3. 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;

3.2.4. Os equipamentos deverão ser comprovadamente novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica, e estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos equipamentos remanufaturados, descontinuados ou modelos produzidos exclusivamente para a presente licitação;

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

3.3. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

3.3.1. Os seguintes requisitos mínimos são comuns a todos os modelos de equipamento solicitados neste edital:

3.3.1.1. Velocidade para impressão de primeira página: até 15 segundos;

3.3.1.2. Qualidades possíveis de impressão: Rascunho, normal, alta qualidade;

3.3.1.3. Resolução de impressão: 1200 x 1200dpi ou 2400 X 600dpi;

3.3.1.4. Tecnologia de impressão Laser ou Led;

3.3.1.5. Interfaces de comunicação USB 2.0 e Ethernet, através de placa integrada, padrão TCP/IP, velocidade de 1000Mbps e conector RJ45;

3.3.1.6. Frente e Verso automático para impressão e cópias (duplex);

3.3.1.7. Permitir a digitalização colorida através de alimentador automático de documentos com suporte a 50 folhas e velocidade de 13 lados por minuto em tamanho A4, e no vidro de originais, com resolução mínima de 300x300dpi;

3.3.1.8. Digitalização nos formatos TIFF, JPG e PDF, possibilitando o envio de documentos digitalizados a uma pasta de rede, a um endereço servidor FTP e a um endereço de correio eletrônico;

3.3.1.9. Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento;

3.3.1.10. Capacidade de redução de cópias para 25% e ampliação de cópias para 400%, no vidro de originais e no alimentador automático;

3.3.1.11. Homologação Anatel para módulo de fax;

3.3.1.12. Tensão de alimentação de 110/220V, acompanhado de cabo de força, podendo ser fornecido transformador;

3.3.1.13. Deverá acompanhar cópia impressa ou cópia em meio digital, original do FABRICANTE do equipamento, do manual do usuário, em português do Brasil, contendo todas as informações do produto, instruções para instalação, configuração, operação, diagnóstico de defeitos e solução de problemas;

3.3.1.14. Drivers para os sistemas operacionais Windows XP 32 bits, Windows Vista 32 e 64 bits, Windows 7 64 bits, Windows 8 64 bits, Windows 8.1 64 bits e Mac OS;

3.3.1.15. Os componentes internos e externos deverão ser montados, testados e homologados pelo FABRICANTE, ou seja, não será aceita a adição ou subtração de qualquer elemento do equipamento pela LICITANTE, de forma a adequá-lo a este Termo de Referência;

3.3.1.16. Painel com interface gráfica, sensível ao toque;



3.3.1.17. O Scanner deverá suportar o desenvolvimento de aplicações para automação de fluxos de trabalho;

3.3.2. O modelo de equipamento doravante denominado **MA4-5k** para facilitar sua identificação neste edital deverá possuir, além dos requisitos mínimos especificados no item 3.3.1, os seguintes requisitos mínimos:

3.3.2.1. Bandeja de entrada padrão com capacidade para 250 folhas nos tamanhos A4, Carta e Ofício;

3.3.2.2. Bandeja de saída com capacidade para 100 folhas, tamanhos A4, Carta e Ofício;

3.3.2.3. Processador de 500 Mhz;

3.3.2.4. Memória RAM de 256 MB;

3.3.2.5. Velocidade de impressão de 16 ppm para formato A4;

3.3.2.6. Ciclo mensal recomendado de 5.000 (cinco mil) impressões;

3.3.2.7. Impressão monocromática;

3.3.3. O modelo de equipamento doravante denominado **MA4-10k** para facilitar sua identificação neste edital deverá possuir, além dos requisitos mínimos especificados no item 3.3.1, os seguintes requisitos mínimos:

3.3.3.1. Bandeja de entrada padrão com capacidade para 500 folhas nos tamanhos A4, Carta e Ofício;

3.3.3.2. Bandeja de saída com capacidade para 250 folhas, tamanhos A4, Carta e Ofício;

3.3.3.3. Processador de 700 Mhz;

3.3.3.4. Memória RAM de 512 MB;

3.3.3.5. Velocidade de impressão de 42 ppm para formato A4;

3.3.3.6. Ciclo mensal recomendado de 10.000 (dez mil) impressões;

3.3.3.7. Alimentador Multifunção com capacidade para 100 folhas nos tamanhos A4, Carta e Ofício;

3.3.3.8. Capacidade de impressão de envelopes;

3.3.3.9. Impressão monocromática;

3.3.4. O modelo de equipamento doravante denominado **MA3-10k** para facilitar sua identificação neste edital deverá possuir, além dos requisitos mínimos especificados no item 3.3.1, os seguintes requisitos mínimos:

3.3.4.1. Bandeja de entrada padrão com capacidade para 500 folhas nos tamanhos A4, Carta e Ofício;

3.3.4.2. Bandeja de saída com capacidade para 250 folhas, tamanhos A4, Carta e Ofício;

3.3.4.3. Processador de 700 Mhz;

3.3.4.4. Memória RAM de 512 MB;

3.3.4.5. Velocidade de impressão de 42 ppm para formato A4;

3.3.4.6. Ciclo mensal recomendado de 10.000 (dez mil) impressões;

3.3.4.7. Alimentador Multifunção com capacidade para 100 folhas nos tamanhos A4, Carta e Ofício;

3.3.4.8. Capacidade de impressão de envelopes;

3.3.4.9. Imprimir documentos no formato A3 e possuir bandeja específica para este tamanho de papel, com capacidade de 100 folhas;

3.3.4.10. Impressão monocromática;

3.3.5. O modelo de equipamento doravante denominado **CA4-5k** para facilitar sua identificação neste edital deverá possuir, além dos requisitos mínimos especificados no item 3.3.1, os seguintes requisitos mínimos:

3.3.5.1. Bandeja de entrada padrão com capacidade para 250 folhas nos tamanhos A4, Carta e Ofício;

3.3.5.2. Bandeja de saída com capacidade para 100 folhas, tamanhos A4, Carta e Ofício;

3.3.5.3. Processador de 700 Mhz;



- 3.3.5.4.** Memória RAM de 512 MB;
- 3.3.5.5.** Velocidade de impressão de 32 ppm para formato A4;
- 3.3.5.6.** Ciclo mensal recomendado de 5.000 (cinco mil) impressões;
- 3.3.5.7.** Impressão colorida;
- 3.3.6.** Deve haver uma integração que permita a liberação dos trabalhos enviados aos equipamentos somente através de login e senha de rede do usuário;
- 3.3.7.** Os equipamentos de um mesmo modelo descrito nos tópicos acima devem ser de mesma fabricante e modelo.
- 3.3.8.** 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.

3.4. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO:

- 3.4.1.** O software de gerenciamento, que será instalado em servidor da CONTRATANTE, deverá operar em rede, dispor de interface web de gerenciamento e possuir a características descritas nos itens a seguir.
- 3.4.2.** Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- 3.4.3.** 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;
- 3.4.4.** 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;
- 3.4.5.** Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 3.4.6.** 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);
- 3.4.7.** Gerar análise interativa em rede;
- 3.4.8.** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 3.4.9.** Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- 3.4.10.** Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- 3.4.11.** Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- 3.4.12.** Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
- 3.4.13.** Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 3.4.14.** Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 3.4.15.** Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- 3.4.16.** Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- 3.4.17.** Ser instalável em Sistema Operacional Linux ou Windows. O uso de sistema Windows está condicionado à cessão de licença por conta da CONTRATADA e aceite da CONTRATANTE;
- 3.4.18.** Deverá ter integração nativa do Software com o Active Directory para identificação dos usuários;



- 3.4.19.** Deverá fornecer interface em Português Brasileiro;
- 3.4.20.** Deverá permitir a gerência também de impressoras do atual parque da CONTRATANTE, contemplando impressoras da marca Xerox e modelo Phaser 4600DN, marca HP e modelo M551DN, e marca Lexmark e modelo T654DN.

4. RELATÓRIOS COM SUPORTE DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO:

- 4.1.** O software de gerenciamento, deverá estar habilitado a realizar as seguintes operações para o controle das impressões e reprografias:
- 4.2.** Emitir relatório de uso de consumíveis;
- 4.3.** Emitir relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;
- 4.4.** Permitir a exportação de relatórios para o uso em editores de texto, planilhas eletrônicas e/ou banco de dados;
- 4.5.** Definir cotas de impressões para grupos de usuários e/ou usuários individuais;
- 4.6.** Possuir funcionalidade de autenticação para a permissão de impressões;
- 4.7.** No final de cada mês a CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:
- 4.7.1.** Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- 4.7.2.** Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- 4.7.3.** Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- 4.7.4.** Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- 4.7.5.** Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção;

5. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO:

- 5.1.** Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado, nos respectivos locais de instalação.
- 5.2.** Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 5.3.** A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial (8h até 18h), com plantão aos sábados (8h até 13h) para unidades do Poupatempo, para atendimento aos equipamentos.
- 5.4.** A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo de até 24 horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e 48 horas no Interior do Estado.
- 5.5.** A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental;

6. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 6.1.** A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo



às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

6.1.1. Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

6.1.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

6.1.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

6.1.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como as presentes no Quadro I;

6.2. Quadro I;

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 cujo prazo de vida útil esteja vencido.
Trimestralmente e/ou quando necessário	Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas; Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores/roletes e grampeadores de papel; Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário; Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

7. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

7.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

7.2. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e 8 (oito) horas no interior do Estado após a notificação por parte da CONTRATANTE, respeitando os horários definidos pela 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 pela CONTRATANTE;

7.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;

7.4. A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes;



7.5. O técnico da CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento após ter solucionado definitivamente o problema, inclusive para os casos em que houver a necessidade de substituição, a ser aprovado pela CONTRATANTE, que ficará com uma via desse relatório;

7.6. Em substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, caberá à CONTRATANTE realizar a completa exclusão do conteúdo do disco rígido ou do outro meio de armazenamento, com acompanhamento e comprovação por técnicos da CONTRATANTE, antes da retirada do equipamento;

7.7. Para a abertura de chamados técnicos, a CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, 2 (dois) meios de comunicação para tal finalidade, compreendendo telefone e portal web;

8. SUPERVISÃO:

8.1. 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.;

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

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

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

9.1.2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

9.1.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

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

9.1.5. 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, portanto, sem gerar indisponibilidade dos serviços contratados. Os suprimentos deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, originais do fabricante do equipamento;

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

9.7. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções em português de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

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



- 9.9.** Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte e a remoção de equipamentos quando houver necessidade;
- 9.10.** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 9.11.** Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:
- 9.11.1.** 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;
- 9.11.2.** Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 9.12.** Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 9.13.** A CONTRATADA deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 9.14.** Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 9.15.** Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 9.16.** Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 9.17.** Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- 9.18.** Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;
- 9.19.** Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil para capital e grande São Paulo e prazo de máximo de 2 (dois) dias úteis no interior do estado, a partir do recebimento de notificação;
- 9.20.** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 9.21.** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 9.22.** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 9.23.** Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 9.24.** Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;
- 9.25.** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 9.26.** Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação



dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente; **9.27.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

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

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

9.30. 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;

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

9.32. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do PROCON;

9.33. 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;

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

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

9.36. 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;

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

9.38. 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);

9.39. Executar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

10.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;

10.2. Fornecer papel, quando este material não for de responsabilidade da Contratada, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;

10.3. 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;

10.4. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

10.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;



- 10.6. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 10.7. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- 10.8. Disponibilizar servidor para a instalação do Software de Gerenciamento, quando contratado;

11. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 11.1. A fiscalização dos serviços pelo PROCON não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 11.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no Edital/contrato;
- 11.3. À CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE;
- 11.4. A forma de controle, seus detalhes e eventuais consequências estão descritos no Anexo 2 - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA;

12. DO PRAZO DO CONTRATO:

- 12.1. O prazo deste contrato é de **15 (quinze)** meses consecutivos e ininterruptos, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período 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;
- 12.2. 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;
- 12.3. Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Alteração Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

13. LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

- 13.1. Locais de instalação descritos no anexo 1B;
- 13.2. Em caso de mudança de endereço, a CONTRATADA ficará responsável pelo transporte dos equipamentos, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias por parte da CONTRATANTE;

14. COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO À ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 14.1. A comprovação do atendimento às especificações técnicas dos equipamentos (hardware) e sistemas (software), deverá ser feita através de catálogos, declaração ou conteúdo de websites oficiais dos fabricantes.
- 14.2. Durante o processo licitatório, a CONTRATANTE se reserva o direito de, para fins de confirmação, solicitar que as licitantes disponibilizem um ou mais equipamentos e sistemas indicados em sua proposta para validação de características e testes funcionais, devendo ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação da CONTRATANTE.
- 14.3. A equipe técnica que auxiliará o pregoeiro na aceitabilidade da proposta deverá verificar a aderência dos produtos indicados pelos licitantes, confrontando com as informações dos respectivos fabricantes, podendo diligenciar a respeito.



14.4. Na eventualidade da ocorrência anterior, além dos equipamentos e sistemas, deverão ser disponibilizados consumíveis (toner e papel, quando requisitado) e pessoal qualificado nas ferramentas para demonstração dos recursos propostos.

14.5. Em caso de atraso ou não entrega dos equipamentos e sistemas sem justificativa aceita pela CONTRATANTE ou não atendimento aos requisitos e características técnicas solicitadas, a licitante será inabilitada.

15. FORNECIMENTO DE PAPEL

15.1. O fornecimento de papel não está contemplado nesta licitação, revogando-se todas as disposições em contrário.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30(trinta) dias contados da data de medição dos serviços, nas condições e prazos fixados na minuta de termo de contrato.

16.2. O valor do pagamento será obtido mediante a aplicação do **valor fixo** em Reais (R\$) correspondente a cada equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo **valor variável** (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias/impressões efetivamente produzida pela **CONTRATANTE**, adicionados ao valor fixo do software de gerenciamento.

16.3. A discriminação dos valores dos insumos deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

16.4. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

17. ESTIMATIVA DE CÓPIAS MENSAIS E PLANILHA DE PROPOSTA

17.1. O Anexo 1A contém a quantidade de equipamentos por modelo e respectivas estimativas de volume de impressão, além de ser a folha modelo para envio das propostas;

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO