



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

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

PREÂMBULO: PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA PARA A SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2014/CA

PROCESSO nº 99/2014

OFERTA DE COMPRA nº 260117000012014OC00002

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

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:
15/04/2014

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 30/04/2014 ÀS 09h00

O Senhor Antonio Vagner Pereira, Chefe de Gabinete, da Secretaria do Meio Ambiente, 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 nº 99/2014, objetivando a prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

I. DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de impressoras, instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos e grampos, exceto papel, destinados à impressão e reprografia de documentos, incluindo, ainda, a alocação de um posto de serviço de operação e gerenciamento dos equipamentos, exclusivamente nas dependências da sede da Secretaria do meio Ambiente, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

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 inexistem 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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 5, 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, por item, o total estimado mensal e o preço total estimado para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, 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. Os valores a serem apresentados na proposta devem estar referidos ao mês de apresentação da proposta, que será considerado como o mês de referência dos preços.

5. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá ser anexado arquivo contendo a Proposta de Preço, elaborada de acordo com o modelo que constitui o Anexo II a este Edital.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

5.1. Só serão aceitos arquivos contendo o(s) anexo(s) indicado(s) no subitem 5, deste item III, elaborado(s) no(s) formato(s) indicado(s) no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta.

5.2. Havendo divergência entre os valores consignados no(s) arquivo(s) indicado(s) no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.

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;
- 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);
- 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, da sede ou do domicílio da licitante;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.432, de 1º de maio de 1943 e em conformidade com a Lei federal nº 12.440 de 07/07/2011.

1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
 - 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

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem ter a licitante executado ou estar executando, serviços de natureza similar ao desta licitação.

1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

1.5.1. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, em conformidade com o Anexo III, atestando que conhece e aceita as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como:

- a) Inexiste 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;
- b) Atende às normas de saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado);
- c) Encontra-se em Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho, em conformidade com o Decreto Estadual nº 42.911 de 06/03/98.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

(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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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\$ 500,00 (quinhentos 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 valor mensal da proposta.

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 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:

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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, de 15/06/2007, 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 a pesquisa de mercado realizada pela Administração.

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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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) 3133-3320 ou por correio eletrônico para o endereço licitações@ambiente.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 Centro de Licitações e Contratos, do Departamento de Suprimento e Apoio à Gestão de Contratos, sito à Av. Prof. Frederico Hermann Júnior, 345 – Prédio 1 – 6º andar – Alto de Pinheiros – São Paulo – SP, 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 "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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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, no Centro



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

de Licitações e Contratos, do Departamento de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos, sito à Av. Prof. Frederico Hermann Júnior, 345 – Prédio 1 – 6º andar – Alto de Pinheiros – São Paulo – SP.

2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões 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, no Centro de Licitações e Contratos, do Departamento de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos, sito à Av. Prof. Frederico Hermann Júnior, 345 – Prédio 1 – 6º andar – Alto de Pinheiros – São Paulo – SP, 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. A vencedora do certame obriga-se a apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitários e total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame, nos termos da Planilha de Orçamento que constitui Anexo II deste Edital.

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.

7.2. Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora, em nova planilha a ser entregue diretamente no Centro de Licitações e Contratos, do Departamento de Suprimento e Apoio à Gestão de Contratos, sito à Av. Prof. Frederico Hermann Júnior, 345 – Prédio 1 – 6º andar – Alto de Pinheiros – São Paulo – SP.

7.3. Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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 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. O objeto desta licitação deverá ser executado nos endereços constantes nos Anexos I e V 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 até o quinto 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 VI 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*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

Decreto nº43.914, de 26/03/1999), contado da data de medição dos serviços, nas condições e prazos fixados na minuta de termo de contrato que constitui o Anexo VI 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 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.

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

$$R = P_o . [(IPC \div IPC_o) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P_o = 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.

6. A periodicidade anual, de que trata o subitem 5 deste item X, será contada a partir do mês de apresentação da proposta.

XI. DA CONTRATAÇÃO

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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 ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com Efeitos de Negativa, 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 3 (três) 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" e inexistência de registro no site de sanções administrativas, os quais deverão ser consultados por ocasião da respectiva celebração.

1.4. Sendo a vencedora do certame cooperativa, deverá, na data de assinatura do contrato:

a) Demonstrar o regime 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;

b) indicar o gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o Contratante;

c) declarar que manterá durante toda a vigência do contrato a condição de que trata o artigo 1º, parágrafo 1º, do Decreto estadual nº 55.938/2010, alterado pelo Decreto estadual nº 57.159/2011, sob pena de rescisão imediata.

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contado da data da convocação, comparecer ao Centro de Licitações e Contratos, do Departamento de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos, da Coordenadoria de Administração, sito à Av. Prof. Frederico Hermann Júnior, 345, prédio 1, 6º andar, Alto de Pinheiros, São Paulo, SP para assinar o termo de contrato, ou, alternativamente, devolver, devidamente assinado e com firma reconhecida por tabelião de notas, no mesmo prazo, após seu recebimento, através do e-mail enviado pela Contratante ou pelos Correios.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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 8 (oito) 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 de 15 (quinze) meses, contados da data de sua assinatura.

5. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual(ais) ou inferior(es) e sucessivo(s) período(s), 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 .



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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. A execução dos serviços e a disponibilização dos equipamentos deverá ter início em até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

XII. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 Ficarã 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 SMA nº 57/2013, 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. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção “pregão eletrônico”.

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 Projeto Básico;
- Anexo II Planilha de Proposta;
- Anexo III Modelo de Declaração;
- Anexo IV Resolução SMA 57/2013;
- Anexo V Tabela de Locais;
- Anexo VI Minuta de Contrato;
- Anexo VII Termo de Ciência e Notificação;
- Anexo VIII Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa.

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.

São Paulo, XX de XXXXXX de 2014

CONSTANTINO F. M. ALVES

Subscritor do Edital

ANTONIO VAGNER PEREIRA

Chefe de Gabinete

SECRETARIA DO
MEIO AMBIENTE





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

Processo nº: 99/2014
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 01/2014/CA
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e 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 Contratante

Abertura da Sessão Pública: dia 30/04/2014, às 09h00

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de impressoras, instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos e grampo **exceto papel**, destinados à impressão, e reprografia de documentos, incluindo, ainda, a alocação de um posto de serviço de operação e gerenciamento dos equipamentos, exclusivamente nas dependências da Sede da Secretaria do Meio Ambiente, localizada na Avenida Frederico Hermann Jr, 345 – São Paulo/SP.

O prazo de contratação terá vigência, a partir da data do aceite de recebimento e instalação de todas as máquinas em seus locais específicos, pelo prazo de 15 (quinze) meses, podendo ser prorrogado por igual(ais) ou inferior(es) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/EQUIPAMENTOS

2.1. Da instalação dos equipamentos

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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

2.1.3. O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação da CONTRATANTE.

2.2. Dos Equipamentos e Sistemas

2.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei federal 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.

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

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

2.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- impressão frente e verso automático (função duplex);
- base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;
- interfaces em português e/ou inglês;
- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

2.2.5. 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.

2.2.6. O **software de gerenciamento** deverá operar em rede, devendo considerar a quantidade de no **mínimo 550 usuários no ambiente/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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- 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 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.
- Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;

2.2.7. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30 de novembro de 2.000 da **AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES - ANATEL**.

2.2.8. A rede de comunicação entre as unidades que será utilizada para comunicação dos equipamentos com o sistema de gerenciamento já é existente e pertence à SMA.

2.2.9. A rede utilizada será a INTRAGOV, já instaladas nas unidades, o fornecimento de numeração de IP´s será de responsabilidade da CONTRATANTE.

2.3. Relatórios com suporte de software de gerenciamento

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

- Emitir relatório de uso de consumíveis;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Emitir relatório de volume de impressões e cópias reprográficas globais, por grupos de usuários e/ou centros 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.

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

- Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários, quantidade, cor (colorida ou preto e branco), local, material impresso e origem (cópia ou impressão);
- 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.
- Relatório com informações com identificação de quantidade de impressão, insumos, papel, falha, configurações, e demais solicitadas pela **CONTRATANTE**;
- Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por local.

2.4. Da Assistência Técnica e Manutenção

2.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

2.4.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

2.4.3. A **CONTRATADA** deverá prestar assistência em horário comercial, das 8h às 18h.

2.4.4. 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 e 48 (quarenta e oito horas) no Interior.

2.4.5. A **CONTRATADA** deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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.

2.4.6. A CONTRATADA deve disponibilizar acesso web com usuário e senha personalizados, que possibilite no mínimo:

- Abertura de chamados técnicos;
- Solicitação de envio de suprimentos;
- Solicitação de retirada de cartuchos usados;
- Download de guias rápidos dos equipamentos oferecidos.

2.5. Da Manutenção Preventiva

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

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

Periodicidade	Serviços
Semanal 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.
Mensal 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 substituir 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.
Trimestral e/ou quando necessário	– verificar e corrigir se necessário, a eficiência das lâmpadas; – verificar e corrigir se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel quando solicitado



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

	no Projeto Básico; – fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário; – verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.
--	---

2.6. Da Manutenção Corretiva

2.6.1. 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 cópias, áreas brancas, etc.).

2.6.2. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas 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 e para o Interior a 48 (quarenta e oito) horas, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE.

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

2.6.4. 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.

2.7. Supervisão

2.7.1. 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.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da **CONTRATADA**, para a prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa:

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

3.1.2. Disponibilizar os equipamentos em **até 30 (trinta) dias** da contratação, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

3.1.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, **exceto papel**, quando aplicável, necessário ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

3.1.4. 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;

3.1.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

3.1.6. 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 de solicitação do Contratante;

3.1.7. Fornecer à **CONTRATANTE** manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

3.1.8. 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;

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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

3.1.12. Observar as normas relativas à segurança da operação;

3.1.13. 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, e também, pelas prescrições de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comércios, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

3.1.14. Comunicar ao preposto da **CONTRATANTE**, conforme o caso requeira, sobre fatos que causem impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;

3.1.15. 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;

3.1.16. Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;

3.1.17. 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**;

3.1.18. Substituir os equipamentos por um novo de mesmo modelo ou superior, quando solicitado por escrito pela **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na Capital e 2 (dois) dias úteis no Interior, a partir do recebimento de notificação;

3.1.19. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

3.1.20. 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;

3.1.21. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

3.1.22. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

3.1.23. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

3.1.24. Atender, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados do posto de atendimento localizado na sede da SMA, quando não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação de serviços:

3.1.25. Apresentar à **CONTRATANTE**, mensalmente, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas a seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da **CONTRATANTE**, por força deste contrato.

3.1.26. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelo danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

3.1.27. Disponibilizar materiais originais (não reconicionados) e equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

3.1.28. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

3.1.29. 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;

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

3.1.31. 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 estabelecida na Lei Estadual nº 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

3.1.33. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da **CONTRATANTE**;

3.1.34. 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;

3.1.35. 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;

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

3.1.37. 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**;

3.1.38. 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);

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1. Indicar formalmente, na assinatura do instrumento contratual, o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá à fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

4.2. Indicar os locais de prestação dos serviços;

4.3. Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;

4.4. A Contratada procederá quando necessário o exames periódicos sobre o papel fornecido e poderá rejeita-lo se o mesmo não estiver compatível com o estabelecido nas especificações técnicas.

4.5. Indicar o(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- 4.6. Efetuar os pagamentos de acordo com estabelecido em contrato;
- 4.7. Disponibilizar local para armazenamento dos suprimentos;
- 4.8. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 4.9. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- 4.10. Disponibilizar servidor para a instalação do software de gerenciamento.

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo, ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetuando avaliação periódica.

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

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

5.4. 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**.

6. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS – TOTAL 116 (cento e dezesseis) unidades, sendo:

6.1. Especificação técnica dos serviços necessários (impressão, cópias, digitalização de documentos e fax), abaixo. A proposta deverá atender no mínimo a todos os itens abaixo descritos:

6.2. **MULTIFUNCIONAL COLORIDA – TOTAL 38 (Trinta e oito) unidades, sendo:**

6.2.1. **EQUIPAMENTO TIPO 1 - Deverão ser disponibilizadas 10 (dez) unidades.**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

Multifuncional – **com funções de impressão, cópia, digitalização e fax**, policromática (colorida), no formato **até A4**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.2.1.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de **15 a 21 ppm** tanto em mono como color no formato A4;
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5c, PostScript 3 e PDF;
- Resolução 600 x 600 dpi;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 100 folhas;
- Uma bandeja para alimentação automática para 250 folhas;
- Uma bandeja de saída para 100 folhas;
- Impressão frente e verso automático (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6;
- Memória mínima de 512 MB;
- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125Khz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 60 a 176 g/m²;
- Utilizar papéis tamanhos de A5 a A4.

6.2.1.2. MÓDULO SCANNER

- Alimentador automático de originais;
- Velocidade mínima de alimentação automática de 15 ppm em modo monocromático e/ou colorido;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A4;
- Resolução 600 x 600 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A4);
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

6.2.1.3. MÓDULO FAX



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de A4;
- Homologado pela ANATEL.

6.2.1.4. MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;
- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos até A4.

6.2.1.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.2.2. EQUIPAMENTO TIPO 2 - Deverão ser disponibilizadas 7 (sete) unidades.

Multifuncional – **com funções de impressão, cópia, digitalização e fax**, policromática (colorida), no formato **até A4**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.2.2.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de **30 a 50 ppm** tanto em mono como color no formato A4;
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5c, PostScript 3 e PDF;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Resolução 600 x 600 dpi;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 100 folhas;
- Uma bandeja para alimentação automática para 250 folhas;
- Uma bandeja de saída para 100 folhas;
- Impressão frente e verso automático (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6;
- Memória mínima de 512 MB;
- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125Khz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 60 a 176 g/m2;
- Utilizar papéis tamanhos de A5 a A4.

6.2.2.2. MÓDULO SCANNER

- Alimentador automático de originais;
- Velocidade mínima de alimentação automática de 15 ppm em modo monocromático e/ou colorido;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A4;
- Resolução 600 x 600 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A4);
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

6.2.2.3. MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de A4;
- Homologado pela ANATEL.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

6.2.2.4. MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;
- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos até A4.

6.2.2.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.2.3. EQUIPAMENTO TIPO 3 - Deverão ser disponibilizadas 19 (dezenove) unidades.

Multifuncional – **com funções de impressão, cópia, digitalização e fax**, policromática (colorida), no formato **até A3**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.2.3.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de **30 a 50 ppm** tanto em mono como color no formato A4;
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5c, PostScript 3 e PDF;
- Resolução 1200 x 1200 dpi;
- Tempo de saída da primeira página de 10s;
- Tempo de saída da primeira página de 10s;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 100 folhas;
- Duas bandejas para alimentação automática para 500 folhas cada;
- Uma bandeja de saída para 250 folhas;
- Impressão frente e verso automático (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6
- Memória mínima de 2 GB;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- HD mínimo de 80GB;
- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125Khz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 60 a 176 g/m²;
- Utilizar papéis tamanhos de A5 a A4.

6.2.3.2. MÓDULO SCANNER

- Alimentador automático de originais;
- Velocidade mínima de alimentação automática de 15 ppm em modo monocromático e/ou colorido;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A3;
- Resolução mono de 600 x 600 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A3);
- Visualização prévia do documento digitalizado, antes do seu envio, além de suportar o desenvolvimento de aplicações para automação de fluxos de trabalho;
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

6.2.3.3. MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de A4;
- Homologado pela ANATEL.

6.2.3.4. MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos até A3;
- Grampeamento automático.

6.2.3.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.2.4. EQUIPAMENTO TIPO 4 - Deverão ser disponibilizadas 2 (duas) unidades.

Multifuncional – **com funções de impressão, cópia, digitalização e fax**, policromática (colorida), no formato **até A3**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.2.4.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de **40 a 50 ppm** tanto em mono como color no formato A4;
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5c, PostScript 3 e PDF;
- Resolução 1200 x 1200 dpi;
- Tempo de saída da primeira página de 10s;
- Tempo de saída da primeira página de 10s;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 100 folhas;
- Duas bandejas para alimentação automática para 500 folhas cada;
- Uma bandeja de saída para 250 folhas;
- Impressão frente e verso automático (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6
- Memória mínima de 2 GB;
- HD mínimo de 80GB;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125Khz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 60 a 176 g/m²;
- Utilizar papéis tamanhos de A5 a A4.

6.2.4.2. MÓDULO SCANNER

- Alimentador automático de originais;
- Velocidade mínima de alimentação automática de 15 ppm em modo monocromático e/ou colorido;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A3;
- Resolução mono de 600 x 600 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A3);
- Visualização prévia do documento digitalizado, antes do seu envio, além de suportar o desenvolvimento de aplicações para automação de fluxos de trabalho;
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

6.2.4.3. MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de A4;
- Homologado pela ANATEL.

6.2.4.4. MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;
- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos até A3;
- Grampeamento automático.

6.2.4.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.3. MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS – TOTAL 50 (cinquenta) UNIDADES, sendo:

6.3.1. EQUIPAMENTO TIPO 5 - deverão ser disponibilizadas 20 (vinte) unidades.

Multifuncional – com funções de **impressão, cópia, digitalização e fax**, monocromática, no formato **até A4**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.3.1.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de **15 a 21 ppm**;
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5;
- Resolução 600 x 600 dpi;
- Tempo de saída da primeira página de 10s;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 100 folhas;
- Uma bandeja para alimentação automática para 500 folhas ou 2(duas) bandeja com no mínimo de 250 folhas cada;
- Uma bandeja de saída para 250 folhas;
- Impressão frente e verso automático (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6
- Memória mínima de 500 MB;
- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125Khz;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN 7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 120 g/m²;
- Utilizar papéis tamanhos de até A4.

6.3.1.2. MÓDULO SCANNER

- Opção de alimentação automática ou por mesa de exposição;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A4;
- Resolução de 300 x 300 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A4);
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

6.3.1.3. MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de até A4;
- Homologado pela ANATEL.

6.3.1.4. MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;
- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos até A4.

6.3.1.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.3.2. EQUIPAMENTO TIPO 6 - deverão ser disponibilizadas 2 (duas) unidades.

Multifuncional – com funções de **impressão, cópia, digitalização e fax**, monocromática, no formato **até A4**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.3.2.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de **30 a 50 ppm**;
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5;
- Resolução 600 x 600 dpi;
- Tempo de saída da primeira página de 10s;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 100 folhas;
- Uma bandeja para alimentação automática para 500 folhas ou 2(duas) bandeja com no mínimo de 250 folhas cada;
- Uma bandeja de saída para 250 folhas;
- Impressão frente e verso automático (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6
- Memória mínima de 500 MB;
- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125Khz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN 7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 120 g/m2;
- Utilizar papéis tamanhos de até A4.

6.3.2.2. MÓDULO SCANNER

- Opção de alimentação automática ou por mesa de exposição;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A4;
- Resolução de 300 x 300 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A4);
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

6.3.2.3. MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de até A4;
- Homologado pela ANATEL.

6.3.2.4. MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;
- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos até A4.

6.3.2.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.3.3. EQUIPAMENTO TIPO 7 - deverão ser disponibilizadas 18 (dezoito) unidades.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

Multifuncional – com funções de **impressão, cópia, digitalização e fax**, monocromática, no formato **até A4**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.3.3.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de **40 a 50 ppm**;
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5;
- Resolução 600 x 600 dpi;
- Tempo de saída da primeira página de 10s;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 100 folhas;
- Uma bandeja para alimentação automática para 500 folhas ou 2(duas) bandeja com no mínimo de 250 folhas cada;
- Uma bandeja de saída para 250 folhas;
- Impressão frente e verso automático (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6
- Memória mínima de 500 MB;
- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125Khz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN 7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 120 g/m2;
- Utilizar papéis tamanhos de até A4.

6.3.3.2. MÓDULO SCANNER

- Opção de alimentação automática ou por mesa de exposição;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A4;
- Resolução de 300 x 300 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A4);
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

6.3.3.3. MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de até A4;
- Homologado pela ANATEL.

6.3.3.4. MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;
- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos até A4.

6.3.3.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.3.4. EQUIPAMENTO TIPO 8 - Deverão ser disponibilizadas 10 (dez) unidades.

Multifuncional – com funções de **impressão, cópia, digitalização e fax**, monocromática, no formato **até A3**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.3.4.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de **30 a 50 ppm** no monocromática;
- Tecnologia de impressão LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5c, PostScript 3 e PDF;
- Resolução 1200 x 1200 dpi;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Uma bandeja de Alimentação manual para 80 folhas;
- Duas bandejas para alimentação automática para 500 folhas cada;
- Uma bandeja de saída para 250 folhas;
- Impressão frente e verso automática (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6;
- Memória mínima de 1 GB;
- HD mínimo de 80GB;
- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125 KHz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 128 g/m2;
- Utilizar papéis tamanhos de A5 até A3.

6.3.4.2. MÓDULO SCANNER

- Alimentador automático de originais;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A3;
- Resolução mono de 600 x 600 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A3);
- Visualização prévia do documento digitalizado, antes do seu envio, além de suportar o desenvolvimento de aplicações para automação de fluxos de trabalho;
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

6.3.4.3. MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de A5 até A3;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Homologado pela ANATEL.

6.3.4.4. MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;
- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos A5 até A3;
- Grampeamento automático.

6.3.4.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve apoiar-se diretamente no chão, ou ser fornecido com dispositivo específico que permita esta possibilidade, dentro dos padrões aceitáveis de ergonomia;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.3.5. EQUIPAMENTO TIPO 9 - Deverão ser disponibilizadas 6 (seis) unidades.

Multifuncional – com funções de **impressão, cópia, digitalização e fax**, monocromática, no formato **até A3**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.3.5.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Multifuncional com velocidade de **40 a 50 ppm** no monocromática;
- Tecnologia de impressão LASER, LED;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6, PCL5c, PostScript 3 e PDF;
- Resolução 1200 x 1200 dpi;
- Uma bandeja de Alimentação manual para 80 folhas;
- Duas bandejas para alimentação automática para 500 folhas cada;
- Uma bandeja de saída para 250 folhas;
- Impressão frente e verso automática (full duplex);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP Ipv4 – TCP/IP Ipv6;
- Memória mínima de 1 GB;
- HD mínimo de 80GB;
- Com impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para cada usuário ou com leitor de cartões por aproximação de 125 KHz;
- Compatível com Windows 2000, XP, VISTA, WIN7 e WIN8, acompanhado dos respectivos drivers de instalação em português;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 128 g/m²;
- Utilizar papéis tamanhos de A5 até A3.

6.3.5.2. MÓDULO SCANNER

- Alimentador automático de originais;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos até A3;
- Resolução mono de 600 x 600 dpi;
- Digitalização full duplex, de forma automática sem intervenção do usuário;
- Formatos dos arquivos de saída TIFF, JPG e PDF;
- Destinos de saída para servidor FTP, e-mail, pasta e estação de trabalho;
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais até tamanho A3);
- Visualização prévia do documento digitalizado, antes do seu envio, além de suportar o desenvolvimento de aplicações para automação de fluxos de trabalho;
- Possuir recurso de PDF Pesquisável;
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

6.3.5.3. MÓDULO FAX

- Velocidade do modem de 33.6 Kpbs;
- Resolução mínima de 300 x 300 dpi;
- Qualidade de impressão do fax configurável nos seguintes níveis padrão, normal e alta qualidade, por exemplo;
- Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- Envio de fax por meio de uma estação de trabalho;
- Encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail;
- Tamanho do original de A5 até A3;
- Homologado pela ANATEL.

6.3.5.4. MÓDULO COPIADORA

- Efetuar múltiplas cópias do mesmo documento;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- Cópias de originais full duplex de forma automática sem intervenção do usuário;
- Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%;
- Capacidade para copiar originais tamanhos A5 até A3;
- Grampeamento automático.

6.3.5.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de quantidade de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve apoiar-se diretamente no chão, ou ser fornecido com dispositivo específico que permita esta possibilidade, dentro dos padrões aceitáveis de ergonomia;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.4. IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS – total 16 (dezesesseis) unidades, sendo:

6.4.1. EQUIPAMENTO TIPO 10 – Deverão ser disponibilizadas 13 (treze) unidades.

Impressora a Laser/Led – monocromática, no formato **até A4**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.4.1.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Impressora com velocidade de **15 a 21 ppm**;
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Interface de rede ETHERNET 10/100
- Memória mínima de 192 MB;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6;
- Resolução 600 x 600 dpi;
- Uma bandeja para alimentação automática para 250;
- Impressão frente e verso automática (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP;
- Suportar sistema operacional Windows X/P, 7, ou superior/ Server 2003 ou superior;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 120 g/m²;
- Utilizar papéis tamanhos de até A4.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

6.4.1.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.4.2. EQUIPAMENTO TIPO 11 – Deverão ser disponibilizadas 3 (três) unidades.

Impressora a Laser/Led – monocromática, no formato **até A4**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

6.4.2.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Impressora com velocidade de **30 a 50 ppm**;
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Interface de rede ETHERNET 10/100
- Memória mínima de 192 MB;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6;
- Resolução 600 x 600 dpi;
- Uma bandeja para alimentação automática para 250;
- Impressão frente e verso automática (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP;
- Suportar sistema operacional Windows X/P, 7, ou superior/ Server 2003 ou superior;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 120 g/m²;
- Utilizar papéis tamanhos de até A4.

6.4.2.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

6.5. IMPRESSORAS COLORIDAS – total 6 (seis) unidades, sendo:

6.5.1. EQUIPAMENTO TIPO 12 - Deverão ser disponibilizadas 6 (seis) unidades.

Impressora a Laser/Led – **colorida**, no formato **até A4**, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

6.5.1.1. MÓDULO IMPRESSORA

- Impressora com velocidade de **15 a 21 ppm**;
- Tecnologia de impressão a LASER, LED;
- Interface de rede ETHERNET 10/100
- Memória mínima de 282 MB;
- Apresentar compatibilidade com as Linguagens PCL6;
- Resolução 600 x 600 dpi;
- Uma bandeja para alimentação automática para 250;
- Impressão frente e verso automática (full duplex);
- Possuir placa de rede compatível com protocolos de Rede TCP/IP;
- Suportar sistema operacional Windows X/P, 7, ou superior/ Server 2003 ou superior;
- Aceitar papel com gramatura de 64 a 120 g/m²;
- Utilizar papéis tamanhos de até A4.

6.5.1.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- Tensão de entrada 110 vac, 60 hz.

7. Especificação dos Locais de Instalação dos Equipamentos

Relação das impressoras

Tipo	Tecnologia/Velocidade	Quantidade
01	Multifuncional Laser Digital color de 15 a 21 ppm, papel A4	10 equipamentos
02	Multifuncional Laser Digital color de 30 a 50 ppm, papel A4	07 equipamentos
03	Multifuncional Laser Digital color de 30 a 50 ppm, papel A3	19 equipamentos
04	Multifuncional Laser Digital color de 40 a 50 ppm, papel A3	2 equipamentos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

05	Multifuncional Laser Digital mono de 15 a 21 ppm, papel A4	20 equipamentos
06	Multifuncional Laser Digital mono de 30 a 50 ppm, papel A4	2 equipamentos
07	Multifuncional Laser Digital mono de 40 a 50 ppm, papel A4	18 equipamentos
08	Multifuncional Laser Digital mono de 30 a 50 ppm, papel A3	10 equipamentos
09	Multifuncional Laser Digital mono de 40 a 50 ppm, papel A3	6 equipamentos
10	Impressora Laser Digital mono de 15 a 21ppm, papel A4	13 equipamentos
11	Impressora Laser Digital mono de 30 a 50 ppm, papel A4	3 equipamentos
12	Impressora Laser Digital colorida de 15 a 21 ppm, papel A4	6 equipamentos

Local de Instalação conforme anexo "Relação dos Endereços"

8. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA SEDE DA CONTRATANTE

8.1.1. Deverá a **CONTRATADA** disponibilizar, exclusivamente nas dependências da Sede da **CONTRATANTE**, no endereço **Av. Frederico Hermann Jr, 345 – Alto de Pinheiros – São Paulo/SP**, de segunda-feira à sexta-feira, para atendimento das demandas internas e gerenciamento remoto dos equipamentos instalados nas demais unidades:

8.1.1.1. **1 (um) posto 44 horas semanais diurno, para o serviço de operação e gerenciamento dos equipamentos**, podendo ficar fechado por 1 horas/dia para almoço.

8.1.1.2. Às 44 (quarenta e quatro) horas semanais devem ser cumpridas entre 7:30hs. e 18:30hs.

8.1.1.3. O horário exato será acordado entre a **CONTRATADA** e o fiscal da **CONTRATANTE**, devendo respeitar o intervalo definido no item 8.1.1.2.

8.1.2. Atividades contempladas:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- a) Gerenciamento do ambiente de impressão/reprografia da Sede da **CONTRATANTE**;
- b) Auxiliar pessoalmente na operação dos equipamentos de impressão/cópia instalados na Sede da **CONTRATANTE** e por telefone nas demais unidades;
- c) Controle do estoque de insumos e papel;
- d) Manutenção preventiva nos equipamentos instalados;
- e) Troca de toner e componentes necessários para a operacionalização dos equipamentos;
- f) Abertura de chamados técnicos, junto à **CONTRATADA**, sempre que necessário, para conserto e/ou substituição dos equipamentos instalados na Sede da **CONTRATANTE**.

9. DA FORMAÇÃO DOS PREÇOS

9.1. IMPRESSÃO

9.1.1. O pagamento pelo serviço executado será efetuado mediante um valor fixo em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo **CONTRATANTE**.

9.1.2. Nos preços propostos deverão ser contempladas todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto, tais como insumos, materiais, equipamentos, bem como o pagamento de todos os tributos e penalidades a elas relacionados; encargos, impostos, taxas, ônus incidentes e seguro; lucro; eventuais perdas ou custos para a consecução dos serviços.

9.1.3. As ampliações e reduções, bem como cópias em papel A3, ofício e carta, serão consideradas como cópias simples (A4).

9.2. POSTO DE OPERAÇÃO E GERENCIAMENTO

9.2.1. A unidade de medida da contratação desses serviços é a de "**valor mensal**".

9.2.2. Nos valores deve constar o valor do salário e dos benefícios – reembolso de despesas/auxílio alimentação, vale transporte, seguros, encargos, benefícios diretos e indiretos, vestuário, impostos, taxas, incluindo PIS, COFINS e CSLL, que decorram direta e indiretamente da consecução do objeto desta contratação – dos funcionários empregados pela **CONTRATADA** para a execução dos serviços contratados desta categoria.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

10. DAS MEDIÇÕES

10.1. Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatórios de impressões e cópias, sempre no 1º dia útil subsequente ao período que foram executados os serviços, contendo os quantitativos mensais de impressões de cada equipamento efetivamente realizados, o qual deverá ser atestado pela **CONTRATANTE**.

10.2. Após a conferência do relatório apresentado, o **CONTRATANTE** atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

10.3. Os serviços realizados serão medidos sempre no 1º dia útil do mês subsequente ao do mês da prestação dos serviços e faturados tão logo seja aprovado o relatório de medição por parte da **CONTRATANTE**, estando, ainda, sujeitos a eventuais glosas decorrentes da **Avaliação da Qualidade** e outras penalidades.

11. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

11.1.1. Os pagamentos serão realizados no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento da fatura, mediante depósito em conta corrente em nome da **CONTRATADA** no Banco do Brasil S/A.

11.2. DO PAGAMENTO

11.2.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias contados da data de ateste da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer incidência de atualização monetária, condicionado à emissão de Termo de Recebimento Definitivo, nesse período;

11.2.2. Para efeito de pagamento, somente serão consideradas as impressões realizadas durante o mês, devendo a Nota Fiscal/Fatura estar acompanhada de relatório descritivo do efetivo consumo no período a que se refere o pagamento, devidamente aferido pela Contratante;

11.2.3. No caso de devolução das Notas Fiscais/Faturas, por inexatidão das mesmas, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação desta pela **CONTRATANTE**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

Processo nº: 99/2014
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 01/2014/CA
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e 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 Contratante
Abertura da Sessão Pública: dia 30/04/2014, às 09h00

ANEXO II

PLANILHA DE PROPOSTA

DESCRIÇÃO	Quant. equip. (1)	Valor unitário Fixo por equip. (R\$)(2)	Valor Mensal Fixo (3) = (1) * (2)	Quant. Cópias Preto e Branco estimadas / mês por equip. (4)	Valor unitário por cento de cópia Preto e Branco (R\$) (5)	Valor Mensal cópia Preto e Branco (6) = (4) * (5) / 100	Quant. de Cópias Coloridas estimadas / mês por equip. (7)	Valor unitário por cento de cópia Colorida (R\$) (8)	Valor Mensal cópia Colorida (9) = (7) * (8) / 100	Valor Total Mensal (R\$) (10) = (3) + (6) + (9)
Multifuncional TIPO 1 – Multifuncional Laser Digital color de 15 a 21 ppm, papel A4	10	R\$ -	R\$ -	6.800	R\$ -	R\$ -	2.200	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Multifuncional TIPO 2 – Multifuncional Laser Digital color de 30 a 50 ppm, papel A4	7	R\$ -	R\$ -	16.400	R\$ -	R\$ -	4.530	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Multifuncional TIPO 3 – Multifuncional Laser Digital color de 30 a 50 ppm, papel A3	19	R\$ -	R\$ -	56.400	R\$ -	R\$ -	23.800	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Multifuncional TIPO 4 – Multifuncional Laser Digital color de 40 a 50 ppm, papel A3	2	R\$ -	R\$ -	17.500	R\$ -	R\$ -	8.300	R\$ -	R\$ -	R\$ -



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

Multifuncional TIPO 5 – Multifuncional Laser Digital mono de 15 a 21 ppm, papel A4	20	R\$ -	R\$ -	19.500	R\$ -	R\$ -			R\$ -
Impressora TIPO 6 – Multifuncional Laser Digital mono de 30 a 50 ppm, papel A4	2	R\$ -	R\$ -	10.500	R\$ -	R\$ -			R\$ -
Impressora TIPO 7 – Multifuncional Laser Digital mono de 40 a 50 ppm, papel A4	18	R\$ -	R\$ -	72.000	R\$ -	R\$ -			R\$ -
Impressora TIPO 8 – Multifuncional Laser Digital mono de 30 a 50 ppm, papel A3	10	R\$ -	R\$ -	71.500	R\$ -	R\$ -			R\$ -
Impressora TIPO 9 – Multifuncional Laser Digital mono de 40 a 50 ppm, papel A3	6	R\$ -	R\$ -	59.000	R\$ -	R\$ -			R\$ -
Impressora TIPO 10 – Impressora Laser Digital mono de 15 a 21ppm, papel A4	13	R\$ -	R\$ -	10.000	R\$ -	R\$ -			R\$ -
Impressora TIPO 11 – Impressora Laser Digital mono de 30 a 50 ppm, papel A4	3	R\$ -	R\$ -	16.000	R\$ -	R\$ -			R\$ -
Impressora TIPO 12 – Impressora Laser Digital colorida de 15 a 21 ppm, papel A4	6	R\$ -	R\$ -	8.500	R\$ -	R\$ -	2.200	R\$ -	R\$ -
TOTAL	116		R\$	364.100,00		R\$	41.030,00		R\$ R\$



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

			-			-			-	
1 (Um) Software de Gerenciamento - Sede SMA									R\$	-
1 (Um) Posto de serviço de operação e gerenciamento dos equipamentos - Sede SMA									R\$	-
Valor Total Mensal (R\$)									R\$	-
Valor Total (15 meses)									R\$	-

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Demais condições: de acordo com o edital e seus anexos.

Data: __/__/____

Vedada a identificação da licitante sob pena de desclassificação conforme item V, subitem 2.1 (C) do edital.

ATENÇÃO SRS. LICITANTES

Em atendimento ao Manual do Fornecedor (BEC-SP) e ao subitem acima do Edital de Licitação, o Pregoeiro irá verificar, no arquivo anexo à proposta, as "Propriedades do Documento", onde NÃO PODERÁ CONSTAR NENHUM TIPO DE INFORMAÇÃO, SÍMBOLO OU OUTRO TIPO DE CARACTER QUE POSSAM INDUZIR À IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE, sob pena de sua desclassificação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

Processo nº: 99/2014
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 01/2014/CA
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e 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 Contratante

Abertura da Sessão Pública: dia 30/04/2014, às 09h00

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

_____ (nome da licitante) _____, CNPJ nº _____, sediada _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão em epígrafe, **DECLARA** expressamente que conhece e aceita as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como:

- a) Inexiste 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;
- b) Atende às normas de saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado);
- c) Encontra-se em Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho, em conformidade com o Decreto Estadual nº 42.911 de 06/03/98.

_____, _____ de _____ de 2014
(Local)

(Assinatura do responsável)

Nome: _____

Cédula de Identidade nº.: _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

Processo nº: 99/2014
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 01/2014/CA
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e 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 Contratante

Abertura da Sessão Pública: dia 30/04/2014, às 09h00

ANEXO IV

RESOLUÇÃO SMA Nº 57/2013

Dispõe sobre a aplicação das sanções de advertência e multas relativas aos procedimentos de contratação, no âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 3º do Decreto estadual nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, com a redação dada pelo artigo 2º do Decreto estadual nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, e considerando as disposições das Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e de advertência, a que se referem o artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, os artigos 81, 86 e 87, I e II, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e os artigos 79, 80 e 81, I e II, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Artigo 2º - As sanções serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Artigo 3º - As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução da Casa Civil nº 52, de 19 de julho de 2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

CAPÍTULO II DOS PRAZOS

Artigo 4º - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis.

Artigo 5º - Da decisão, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

Artigo 6º - A contagem dos prazos de entrega e de início de execução será feita em dias corridos, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente à data estabelecida no instrumento contratual.

Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente na Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

CAPÍTULO III DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

Artigo 7º - A inexecução total ou parcial de contratos, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado na execução, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

I - advertência; e/ou

II - multas.

Artigo 8º - A pena de advertência será aplicada a critério da autoridade, quando o contratado infringir obrigação contratual pela primeira vez, exceto nas contratações decorrentes de certames realizados na modalidade pregão, prevista na Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Artigo 9º - A pena de multa será assim aplicada:

I - de 30% do valor total corrigido da avença, no caso de inexecução total do contrato;

II - de 30% (trinta por cento) do valor corrigido da avença, relativo à parte da obrigação não cumprida, no caso de inexecução parcial do contrato;

III - de 1% (um por cento) do valor corrigido da avença, no caso de atraso injustificado na execução do contrato, acrescido de:

a) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, para atrasos de até 30 dias;

b) 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 30 dias, no que exceder ao prazo previsto na alínea "a" deste inciso.

§ 1º - Os percentuais de que tratam as alíneas "a" e "b", do inciso III, deste



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

artigo, incidirão sobre o valor total corrigido do contrato.

§ 2º - A reincidência no descumprimento do prazo de entrega ensejará a aplicação da multa em dobro.

§ 3º - O valor correspondente à multa aplicada poderá ser, a critério da Administração, descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do contrato que ensejou a sanção, ou descontado da garantia prestada para o mesmo contrato.

§ 4º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no § 3º, deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido, através de guia apropriada, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da notificação.

§ 5º - O valor da penalidade ficará restrito ao valor total do contrato.

§ 6º - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de penalidade de advertência.

Artigo 10 - O atraso injustificado superior a 60 (sessenta) dias corridos será considerado inexecução total, salvo razões de interesse público expostos em ato motivado da autoridade competente.

Artigo 11 - A recusa injustificada, impedimento decorrente de descumprimento de obrigações assumidas durante a licitação ou impedimento legal do adjudicatário em assinar o instrumento de contrato ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 30% valor total corrigido da avença.

Parágrafo único - o valor da multa de que trata este artigo, deverá ser recolhido, através de guia apropriada, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da notificação.

Artigo 12 - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados, implicará no registro de devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 13 - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, inclusive com as demais penalidades previstas nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios e de contratos.

Artigo 14 - Independentemente das sanções estabelecidas nos incisos I e II, do artigo 9º, artigo 11 e artigo 13, a adjudicatária/contratada, em razão se sua inadimplência, arcará, ainda, a título de perdas e danos, com a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, se nenhum dos classificados remanescentes aceitar a contratação nos termos propostos pela inadimplente.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Artigo 15 - São competentes para aplicar, no âmbito das respectivas unidades de despesas, as sanções de advertência e multa, estabelecidas nesta Resolução, os ordenadores de despesas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16 - O valor das multas terá como base de cálculo o valor da contratação, reajustado, e atualizado monetariamente pelo índice da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP, desde a data do descumprimento da obrigação até a data do efetivo recolhimento.

Artigo 17 - A contagem do prazo será suspensa quando do recebimento provisório do material ou serviço, sendo retomado quando não aceito pelo contratante, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da notificação da recusa.

Artigo 18 - Observado as disposições desta Resolução, a autoridade só poderá deixar de aplicar a sanção se verificado que:

I - não houve infração ou que o notificado não foi o seu autor;

II - a infração decorreu de caso fortuito ou força maior.

Artigo 19 - Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro.

Artigo 20 - As disposições desta Resolução aplicam-se, também, aos contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 21 - Cópia desta Resolução deverá, obrigatoriamente, integrar os atos convocatórios dos certames, ou, nos casos de contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, dos respectivos instrumentos de contrato.

Artigo 22 - Quanto às omissões desta Resolução, aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Artigo 23 - A Chefia de Gabinete poderá expedir normas complementares,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

quando julgar necessárias, para orientação das ações a serem adotadas pelas unidades da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, no cumprimento das disposições desta Resolução.

Artigo 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

Processo nº: 99/2014
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 01/2014/CA
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e 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 Contratante

Abertura da Sessão Pública: dia 30/04/2014, às 09h00

ANEXO V

TABELA DE LOCAIS

Qtde	UGE	Destino	Tipo do Equipamentos	Velocidade	CM	MÁQUINA	Cópias por Mês	
							A4/A3	A4/A3
							PB	Color
1	CBRN	Sede - CBRN	Multifuncional Cores	40 ppm a 50 ppm	10 a 20 mil	A4 E A3	10000	800
1	CBRN	Sede - CBRN	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	20 a 50 mil	A4 E A3	25000	
1	CBRN	Sede - CBRN	Impressora PB	30 ppm a 50 ppm	10 a 20 mil	A4	10000	
1	CBRN	Sede (CBRN) - Sobradinho	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	
1	CBRN	Sede - CBRN	Impressora Cores	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	5000	500
1	CBRN	Santos	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	2000	500
1	CBRN	Santos	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4000	
1	CBRN	Santos	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4000	
1	CBRN	Registro	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	3600	300
1	CBRN	Registro	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	Até 5 mil	A4	1000	
1	CBRN	Bauru	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	2000	500
1	CBRN	Bauru	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4000	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

1	CBRN	Bauru	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4000	
1	CBRN	URAT-São Carlos	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	2000	350
1	CBRN	Taubaté	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	2000	500
1	CBRN	Taubaté	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4000	
1	CBRN	Taubaté	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4000	
1	CBRN	URAT-S Jose dos Campos	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4	2000	350
1	CBRN	URAT-S sebastião	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4	1000	230
1	CBRN	URAT-Ubatuba	Multifuncional Cores	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	100
1	CBRN	URAT-Aparecida	Multifuncional Cores	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	100
1	CBRN	Araçatuba	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	2000	500
1	CBRN	Araçatuba	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4000	
1	CBRN	Araçatuba	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4000	
1	CBRN	Ribeirão Preto	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	2000	500
1	CBRN	Ribeirão Preto	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4000	
1	CBRN	Ribeirão Preto	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4000	
1	CFA	Sede - CFA (DFM/DPM/NA/GAB)	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	4.000	1.000
1	CFA	Sede - CFA (DFM/DPM/NA/GAB)	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	4.000	
1	CFA	Sede - CFA (DFM/DPM/NA/GAB)	Impressora PB	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4.000	
1	CFA	Sede - CFA (CI)	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	2.400	600
1	CFA	CTRM - Embu (NF-I)	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	4.000	1.000
1	CFA	CTRM - Mogi das Cruzes (NF-II)	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	4.000	1.000
1	CFA	CTRM - Sede (NF III)	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	4.000	1.000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

1	CFA	Campinas	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	2.000	500
1	CFA	Campinas	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4.000	
1	CFA	Campinas	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4.000	
1	CFA	URAT - Limeira	Multifuncional Cores	15 ppm a 21 ppm	Até 5 mil	A4	800	200
1	CFA	S. José do Rio Preto	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	2.000	500
1	CFA	S. José do Rio Preto	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4.000	
1	CFA	S. José do Rio Preto	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4.000	
1	CFA	Presidente Prudente	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	2.000	500
1	CFA	Presidente Prudente	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4.000	
1	CFA	Presidente Prudente	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4.000	
1	CFA	URAT - Marília	Multifuncional Cores	15 ppm a 21 ppm	Até 5 mil	A4	800	200
1	CFA	Sorocaba	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4 E A3	2.000	500
1	CFA	Sorocaba	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4.000	
1	CFA	Sorocaba	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	Até 5 mil	A4	4.000	
1	CFA	URAT - Apiaí	Multifuncional Cores	15 ppm a 21 ppm	Até 5 mil	A4	800	200
1	CFA	CPAMB	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	10 a 20 mil	A4 E A3	15.000	
1	CFA	1º Batalhão	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	5 a 10 mil	A4 E A3	7.000	
1	CFA	2º Batalhão	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	5 a 10 mil	A4 E A3	7.000	
1	CFA	3º Batalhão	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	5 a 10 mil	A4 E A3	7.000	
1	CFA	4º Batalhão	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	5 a 10 mil	A4 E A3	7.000	
1	CFA	5º CIA do 1º Batalhão	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	5 a 10 mil	A4 E A3	7.000	
1	CEA	Sede - CEA	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	1800	2000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

1	CEA	Sede - CEA	Multifuncional Cores	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	300
1	CEA	Sede - CEA	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	5000	
1	CEA	Sede - CEA	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CEA	Sede - CEA	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CEA	Sede - CEA	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPLA	Sede - CPLA	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	5000	10000
1	CPLA	Sede - CPLA	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	5000	
1	CPLA	Sede - CPLA	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	5000	
1	CPLA	Sede - CPLA	Multifuncional Cores	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	500
1	CPLA	Sede - CPLA	Impressora Cores	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1500	500
1	GAB	DSAGC	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4	4000	1000
1	GAB	DSAGC	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	5000	
1	GAB	DOF	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4	4000	1000
1	GAB	DOF	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	5000	
1	GAB	Corregedoria	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4	1000	1000
1	GAB	NATA	Impressora PB	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4	2000	
1	GAB	GABINETE DO SECRETÁRIO	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	4000	1000
1	GAB	GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	5000	
1	GAB	Assessoria Parlamentar	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	2000	
1	GAB	Secretária Adjunto	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	GAB	Secretária Secretário	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	GAB	Secretário	Impressora Cores	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	300



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

1	GAB	Secretário Adjunto	Impressora Cores	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	300
1	GAB	Repografia	Multifuncional Cores	40 ppm a 50 ppm	5 a 10 mil	A4 E A3	7500	7500
1	GAB	Repografia	Multifuncional PB	40 ppm a 50 ppm	10 a 20 mil	A4 E A3	15000	
1	GAB	Chefe de Gabinete	Impressora Cores	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	300
1	GAB	Secret. Chefia	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	GAB	GPS	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	
1	GAB	Assessoria Técnica	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	
1	GAB	Centro de Transportes	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	
1	GAB	Gab da Coordenadoria de Adm	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	4000	1000
1	GAB	Consultoria Jurídica	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4	4000	
1	GAB	Consultoria Jurídica	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	
1	GAB	D. de Recursos Humanos	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	5 a 10 mil	A4 E A3	6500	
1	GAB	D. de Recursos Humanos	Impressora Cores	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	300
1	GAB	D. de Recursos Humanos	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	GAB	Centro de Gestão Documental	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	GAB	Centro de Gestão Documental	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	
1	GAB	Ouvidoria	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	GAB	C. Município Verde e Azul	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	GAB	GTAP	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	GAB	GTAP	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	
1	GAB	CONSEMA	Multifuncional PB	30 ppm a 50 ppm	5 a 10 mil	A4	6500	
1	GAB	CERIMONIAL	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

1	GAB	INFORMATICA	Impressora PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	500	
1	CPU	CPU - SEDE	Multifuncional Cores	30 ppm a 50 ppm	até 5 mil	A4 E A3	4000	1000
1	CPU	CPU - Coordenador	Multifuncional Cores	15 ppm a 21 ppm	Até 5 mil	A4	800	200
1	CPU	CPU - Assessoria	Multifuncional Cores	15 ppm a 21 ppm	Até 5 mil	A4	800	200
1	CPU	CPU - Administrativo	Multifuncional Cores	15 ppm a 21 ppm	Até 5 mil	A4	800	200
1	CPU	Pq Belem	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPU	Pq Villa Lobos	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPU	Pq Juventude	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPU	Pq Agra Branca	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPU	Pq Gabriel Chucre	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPU	Pomar Urbano	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPU	Pq Guarapiranga	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPU	Pq Embu Guaçu	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPU	Pq Chácara da Baronesa	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPU	Pq Monsenhor	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	
1	CPU	Pq Candido Portinari	Multifuncional PB	15 ppm a 21 ppm	até 5 mil	A4	1000	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

ENDEREÇOS

UNIDADES LOCALIZADAS NA SEDE DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Endereço: Av. Prof. Frederico Hermann Junior, 345 – Alto de Pinheiros – São Paulo/SP – CEP: 05459-900

- SEDE – CBRN (Coordenadoria de Biodiversidade e Recursos Naturais)
- SEDE – CFA (Coordenaria de Fiscalização Ambiental)
- SEDE – CPLA (Coordenadoria de Biodiversidade e Recursos Naturais)
- DSAGC – Departamento de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos
- DOF – Departamento de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos
- Corregedoria – Corregedoria Geral de Administração – Setorial Meio Ambiente
- NATA – Núcleo de Apoio Administrativo
- GABINETE DO SECRETÁRIO
- GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
- ASSESORIA PARLAMENTAR
- SECRETARIA DO ADJUNTO
- SECRETARIA DO SECRETARIO
- SECRETARIO
- SECRETÁRIO ADJUNTO
- REPOGRAFIA
- CHEFIA DE GABIENTE
- GPS
- ASSESSORIA TÉCNICA
- CENTRO DE TRANSPORTES
- GAB DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
- CONSULTORIA JURÍDICA
- D. DE RECURSOS HUMANOS
- CENTRO DE GESTÃO DOCUMENTAL
- OUVIDORIA
- COORDENADORIA DO MUNICÍPIO VERDE E AZUL
- GTAP
- CONSEMA
- INFORMÁTICA

URAT DE APIAÍ

Endereço: Avenida Isidoro Alpheu Santiago, 364 – Fepasa – Apiaí/SP
- CEP: 18320-000

NAR I – CAMPINAS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

Endereço: Rua Geraldo de Castro Andrade, 255 - Jardim Santa Marcelina – Campinas/SP - CEP: 13100-111

NAR X - EMBU DAS ARTES

Endereço: Avenida João Paulo I, 495 - Santa Bárbara – Embu das Artes/SP - CEP: 06816-550

URAT DE LIMEIRA

Endereço: Avenida Vitório Bortolan, 1450 – Parque Residencial Abílio Pedro – Limeira/SP – CEP: 13483-132

URAT DE MARÍLIA

Endereço: Rua Santa Helena, 436 - 1º andar - Jardim Alvorada – Marília/SP - CEP: 17513-322

URAT DE MOGI DAS CRUZES

Endereço: Avenida João XXIII, 165 – Socorro – Mogi das Cruzes/SP - CEP: 08780-830

NAR V - PRESIDENTE PRUDENTE

Endereço: Rua Eufrásio de Toledo, 38 - Jardim Marupiara – Presidente Prudente/SP - CEP: 19060-100

NAR IV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Endereço: Avenida América, 544 - Vila Diniz – São José do Rio Preto/SP - CEP: 15013-310

NAR VIII - SOROCABA

Endereço: Rua Gustavo Teixeira, 412 – Mangal – Sorocaba/SP - CEP: 18040-323

URAT DE APARECIDA

Endereço: Avenida Padroeira do Brasil, 1120 – Aroeira – Aparecida do Norte/SP - CEP: 12570-000

NAR II - ARAÇATUBA

Endereço: Rua Tenente Alcides Teodoro dos Santos, 100 – Aviação – Araçatuba/SP - CEP: 16055-557

NAR VI - BAURU

Endereço: Avenida Rodrigues Alves - quadra 38 - 138 (ao lado da CODASP) - jardim Coralina – Bauru/SP - CEP: 17030-000

URAT DE REGISTRO

Endereço: Rua Melastonásceas, 54 - Vila Tupi – Registro/SP - CEP: 11900-00

NAR IX - RIBEIRÃO PRETO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

Endereço: Avenida Barão do Bananal, 1950 - Jardim Anhanguera –
Ribeirão Preto/SP - CEP: 14092-000

NAR III - SANTOS

Endereço: Rua República dos Estados Unidos da Venezuela, 75 -
Ponta da Praia – Santos/SP CEP: 11030-270

URAT DE SÃO CARLOS

Endereço: Alameda das Azaléias, 700 - Cidade Jardim – São
Carlos/SP -CEP: 13566-500

URAT DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Endereço: Avenida Olívio Gomes, 100 – Santana – São José dos
Campos/SP – CEP: 12211-120

URAT DE SÃO SEBASTIÃO

Endereço: Rua Vereador Mário Olegário leite, 196 – Centro – São
Sebastião/SP - CEP: 11600-000

NAR VII - TAUBATÉ

Endereço: Praça Santa Luzia, 25 - Santa Luzia – Taubaté/SP - CEP:
12051-510

URAT DE UBATUBA

Quantidade estimada por dia: 1

Valor dia: R\$ 16,50

Endereço: Rua Cunhambebe, 521 – Centro – Ubatuba/SP - CEP:
11680-00

CPAMB

Endereço: Rua Colônia da Gloria nº 650, Vila Mariana, CEP
04113-001-São Paulo;

1º BPAMB

Endereço: Avenida Rio Branco, nº 1.312, Bairro Campos Elíseos,
CEP 01206-001, São Paulo;

2º BPAMB

Endereço: Travessa Marechal Deodoro nº 107, Centro, CEP
16200-010 - Birigui-SP

3º BPAMB

Endereço: Praça Getúlio Vargas, 56, Jd Guaiuba, Guarujá CEP
11421-250 - GUARUJA.

4º BPAMB

Endereço: Av. Gov. Adhemar Pereira de Barros nº 2100, Vila
Diniz, CEP 15013-250 – São José do rio Preto



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

5ª COMPANHIA - 1º BPAMB

Endereço: Rua Guira Acangatara, nº 70, Bloco A, Bairro Engº Goulart, CEP 03718-090, São Paulo;

SEDE – CEA (Coordenadoria de Educação Ambiental)

Endereço: Av. Prof. Fonseca Rodrigues nº 1025 – Alto de Pinheiros – São Paulo – SP (Parque Villa Lobos)

SEDE DA CPU (Coordenadoria de Parques Urbanos)

Endereço: Av. Fonseca Rodrigues, nº 2001 - Alto de Pinheiros - São Paulo – SP

PARQUE VILLA-LOBOS

Endereço: Av. Fonseca Rodrigues, nº 2001 - Alto de Pinheiros - São Paulo – SP

PARQUE ECOLÓGICO MONSENHOR EMÍLIO JOSÉ SALIM

Endereço: Rodovia Heitor Penteado, Km 3,5 – Jardim Palmeiras – Campinas/SP – CEP: 13001-970

PARQUE ESTADUAL DO BELÉM

Endereço: Avenida Celso Garcia, 2.593 – Belém – São Paulo/SP – CEP: 03015-000

PARQUE GABRIEL CHUCRE

Endereço: Avenida Francisco Pignatari, 505 - Vila Caldas - Carapicuíba/SP – CEP: 06310-390

PARQUE DA JUVENTUDE

Endereço: Avenida Zaki Narchi, 1309 – Santana, São Paulo/SP – CEP: 02029-001

PARQUE CHÁCARA BARONESA

Endereço: Avenida José Fernando Medina Braga, 8 – Santo André/SP – CEP: 09371-604

PARQUE DR. FERNANDO COSTA – ÁGUA BRANCA

Endereço: Av. Francisco Matarazzo, 455 - Água Branca - São Paulo/SP – CEP: 05001-900

POMAR URBANO

Endereço: Av. Guido Caloi, 551 – Jardim São Luiz – São Paulo/SP – CEP: 05802-140

PARQUE ECOLÓGICO DO GUARAPIRANGA

Endereço: Estrada do Riviera, nº 3.286 – Guarapiranga – São Paulo – SP

PARQUE DA VÁRZEA DO EMBU-GUAÇU



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

Endereço: Rodovia José Simões Louto Junior, nº 111 – Embu-
Guaçu – SP



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

Processo nº: 99/2014
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 01/2014/CA
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e 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 Contratante

Abertura da Sessão Pública: dia 30/04/2014, às 09h00

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO nº 99/2014
CONTRATO nº **XX/2014/XX**

Termo de Contrato que entre si celebram o Estado de São Paulo, através da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, por intermédio da **<INDICAR UNIDADE CONTRATANTE>** e a empresa **<INDICAR EMPRESA CONTRATADA>** para prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e 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 Contratante.

Aos **XX** dias do mês de **XXXXXX** do ano de 2014, nesta cidade de São Paulo – SP, compareceram de um lado o Estado de São Paulo, através da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, **<INDICAR UNIDADE CONTRATANTE>** com sede à **<ENDEREÇO COMPLETO>**, inscrita no CNPJ/MF nº 56.089.790/00**XX-XX**, neste ato representada por seu **<INDICAR O CARGO>**, Sr. **<NOME>** – RG nº **XXXXXXXXXX** e CPF nº **XXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **<NOME DA EMPRESA CONTRATADA>**, com sede à **<ENDEREÇO COMPLETO>**, inscrita no CNPJ sob nº **XXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por seu **<INDICAR O CARGO>**, o Sr. **XXXXXXXXXX**, RG nº **XXXXXXXXXX** e CPF nº **XXXXXXXXXX**, doravante



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

denominada simplesmente **CONTRATADA**, e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, tendo como respaldo o resultado da licitação do tipo menor preço – pela modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº **XX/2014/GS**, Processo SMA nº 99/2014, pelo presente instrumento avençam um contrato de prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de impressoras, instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos e grampo, **exceto papel**, destinados à impressão, e reprografia de documentos, incluindo, ainda, a alocação de um posto de serviço de operação e gerenciamento dos equipamentos, exclusivamente nas dependências da Sede da Secretaria do Meio Ambiente, sujeitando-se às normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Estadual nº 6.544, de 22 novembro de 1.989, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, inclusive Resolução SMA nº 57/2013, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1. Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de impressoras, instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos e grampo, **exceto papel**, destinados à impressão, e reprografia de documentos, incluindo, ainda, a alocação de um posto de serviço de operação e gerenciamento dos equipamentos, exclusivamente nas dependências da Sede da Secretaria do Meio Ambiente, de acordo com o Projeto Básico, planilhas, locais de prestação dos serviços e demais documentos constantes do Processo SMA nº 99/2014.

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

3. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preços unitários.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇOS

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 encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza, conforme relacionados abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

DESCRIÇÃO	Quant. equip. (1)	Valor unitário Fixo por equip. (R\$)(2)	Quant. Cópias Preto e Branco estimadas / mês por equip. (4)	Valor unitário por cento de cópia Preto e Branco (R\$) (5)	Quant. de Cópias Coloridas estimadas / mês por equip. (7)	Valor unitário por cento de cópia Colorida (R\$) (8)
Multifuncional TIPO 1 – Multifuncional Laser Digital color de 15 a 21 ppm, papel A4	10	R\$ -	6.800	R\$ -	2.200	R\$ -
Multifuncional TIPO 2 – Multifuncional Laser Digital color de 30 a 50 ppm, papel A4	7	R\$ -	16.400	R\$ -	4.530	R\$ -
Multifuncional TIPO 3 – Multifuncional Laser Digital color de 30 a 50 ppm, papel A3	19	R\$ -	56.400	R\$ -	23.800	R\$ -
Multifuncional TIPO 4 – Multifuncional Laser Digital color de 40 a 50 ppm, papel A3	2	R\$ -	17.500	R\$ -	8.300	R\$ -
Multifuncional TIPO 5 – Multifuncional Laser Digital mono de 15 a 21 ppm, papel A4	20	R\$ -	19.500	R\$ -		
Impressora TIPO 6 – Multifuncional Laser Digital mono de 30 a 50 ppm, papel A4	2	R\$ -	10.500	R\$ -		
Impressora TIPO 7 – Multifuncional Laser Digital mono de 40 a 50 ppm, papel A4	18	R\$ -	72.000	R\$ -		
Impressora TIPO 8 – Multifuncional Laser Digital mono de 30 a 50 ppm, papel A3	10	R\$ -	71.500	R\$ -		
Impressora TIPO 9 – Multifuncional Laser Digital mono de 40 a 50 ppm, papel A3	6	R\$ -	59.000	R\$ -		
Impressora TIPO 10 – Impressora Laser Digital mono de 15 a 21ppm, papel A4	13	R\$ -	10.000	R\$ -		
Impressora TIPO 11 – Impressora Laser Digital mono de 30 a 50 ppm, papel A4	3	R\$ -	16.000	R\$ -		
Impressora TIPO 12 – Impressora Laser Digital colorida de 15 a 21 ppm, papel A4	6	R\$ -	8.500	R\$ -	2.200	R\$ -
TOTAL	116		364.100,00		41.030,00	
1 (Um) Software de Gerenciamento - Sede SMA						
1 (Um) Posto de serviço de operação e gerenciamento dos equipamentos - Sede SMA						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

2. Os preços estão referidos ao mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO

1. O prazo de vigência deste contrato é de 15 (quinze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais ou inferiores e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

1.1. 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.

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.

3. Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo Aditivo e de Retirratificação Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal no 8666/93.

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

4. Não obstante o prazo estipulado no subitem 1 desta Cláusula Terceira, 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 .

5. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no item 4 desta Cláusula Terceira, a Contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

6. A execução dos serviços deverá ter início em até 2 (dois) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatórios de impressões e cópias, sempre no 1º dia útil subsequente ao período que foram executados os serviços, contendo os quantitativos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

mensais de impressões de cada equipamento efetivamente realizados, o qual deverá ser atestado pela **CONTRATANTE**.

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

I. Os serviços realizados serão medidos sempre no 1º dia útil do mês subsequente ao do mês da prestação dos serviços e faturados tão logo seja aprovado o relatório de medição por parte da **CONTRATANTE**, estando, ainda, sujeitos a eventuais glosas decorrentes da **Avaliação da Qualidade** e outras penalidades.

II. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

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

III. Após a conferência do relatório apresentado, a **CONTRATANTE** atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

IV. As faturas deverão ser emitidas pela **CONTRATADA**, contra a **CONTRATANTE**, e apresentadas no **<INDICAR O NOME E ENDEREÇO DA UNIDADE>**.

CLÁUSULA QUINTA – FATURAMENTO E PAGAMENTO

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

2. Por ocasião da apresentação À **CONTRATANTE** (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a **CONTRATADA** deverá 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

2.1. 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 pelo 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.

2.2. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

2.2.1. Os serviços serão prestados no município constante na Cláusula Primeira, devendo, para tanto, ser observada a legislação municipal que trata da cobrança do ISS, bem como o prazo para seu recolhimento.

a) Quando da emissão da nota fiscal 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.

2.3. 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 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.

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

3. Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei Federal nº 9.711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/ RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE (Órgão da Administração) reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário naquele dia.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

3.1. 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 A SEGURIDADE SOCIAL".

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a CONTRATADA efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.

3.2. A CONTRATANTE emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para cada CONTRATADA (por estabelecimento). Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.

3.3 Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE cópia da:

a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;
- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;
- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- Totalização dos valores e sua consolidação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

c) Os documentos solicitados em (a) e (b) anteriores deverão ser entregues à CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

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", que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.

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

a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 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 IV 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.

6. 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 SEXTA – VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. O valor total estimado do presente contrato é de R\$ <INDICAR O VALOR EM NUMERAL E POR EXTENSO>. Sendo composto mediante um valor fixo em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo CONTRATANTE.

1.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: <INDICAR>.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE DE PREÇOS

1. Para o reajustamento dos preços unitários fixos e variáveis contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

Decreto Estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC nº 79, de 12.12.2003:

$$R = Po \cdot \left[\left(\frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

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: mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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:

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

1.2 Disponibilizar os equipamentos em **até 30 (trinta) dias** da contratação, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

1.3 Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, **exceto papel**, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

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;

1.5 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

1.6 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da data de solicitação do Contratante;

1.7 Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

1.8 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;

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

1.10 Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:

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

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

1.11 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;

1.12 Observar as normas relativas à segurança da operação;

1.13 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, e também, pelas prescrições de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comércios, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

1.14 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;

1.15 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

1.16 Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 (trinta) meses durante a vigência contratual;

1.17 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;

1.18 Substituir os equipamentos por um novo de mesmo modelo ou superior, quando solicitado por escrito pela 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;

1.19 Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

1.20 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;

1.21 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

1.22 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

1.23 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

1.24 Atender, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados do posto de atendimento localizado na sede da SMA, quando não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

1.25 Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, 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;

1.26 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

1.27 Disponibilizar materiais originais (não reconicionados) e equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

1.28 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;

1.29 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;

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

1.31 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;

1.32 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;

1.33 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;

1.34 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;

1.35 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;

1.36 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;

1.38 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;

1.39 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

natural veicular – GNV ou elétrico).

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

1. São obrigações da CONTRATANTE:

1.1 Indicar formalmente, na assinatura do instrumento contratual, o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá à fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

1.2 Indicar os locais de prestação dos serviços;

1.3 Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;

1.4 A **CONTRATADA** procederá quando necessário a exames periódicos sobre o papel fornecido e poderá rejeitá-lo se o mesmo não estiver compatível com o estabelecido nas especificações técnicas;

1.5 Indicar o(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

1.6 Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

1.7 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

1.8 Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;

1.9 Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;

1.10 Disponibilizar servidor para a instalação do *Software* de Gerenciamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo, ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetuando avaliação periódica.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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

3. 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;

4. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta contratação, nos termos do artigo 56, da Lei federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

1. A Contratada não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

2. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES

1. A CONTRATADA poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, se praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

10.520, de 17 de julho de 2002, c/c. o artigo 15, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002 e Resolução SMA 75/2013.

2. A sanção de que trata o subitem anterior, poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SMA n° 57/2013, garantido o exercício da prévia e ampla defesa e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

1. O contrato poderá ser rescindido na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual n. 6.544/89 e artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal n°. 8.666/93.

2. A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal n° 8.666/93 e no artigo 77 da Lei Estadual 6.544/89.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Fica ajustado ainda que:

1.1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Projeto Básico e seus anexos;
- b) o Edital de Licitação – Pregão Eletrônico n° XX/2014/GS e seus anexos;
- c) a PROPOSTA final apresentada pela CONTRATADA;
- d) a Resolução SMA n° 57/2013.

1.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal 10.520/2002, do Decreto Estadual 47.297/2002, da Resolução CEGP-10/2002, da Resolução CC-27/2006, da Lei Estadual n°. 6.544/89, da Lei Federal n°. 8.666/93, e as normas regulamentares.

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

E assim, por estarem as partes justas e acertadas, foi lavrado o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

conforme pelas partes, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, XX de XXXXXXX de XXXX

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

Processo nº: 99/2014
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 01/2014/CA
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e 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 Contratante

Abertura da Sessão Pública: dia 30/04/2014, às 09h00

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – GABINETE DO SECRETÁRIO

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº: XX/2014/GS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA PARA A SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, XX de XXXXXX de 2014.

<NOME>

CONTRATANTE

<NOME>

CONTRATADA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

Processo nº: 99/2014
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 01/2014/CA
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e 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 Contratante

Abertura da Sessão Pública: dia 30/04/2014, às 09h00

ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

A. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

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

1.2. 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.

B. OBJETIVO

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

C. REGRAS GERAIS

3.1. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de impressão Corporativa se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho Profissional;
- Desempenho das Atividades;
- Gerenciamento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

D. CRITÉRIOS

4.1. 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.

4.2. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

4.3. Condições Complementares

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

4.5. 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.

4.6. 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.

E. 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	30%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

Efetivamente Impressa	
Total	100%

5.3. Gerenciamento:

<i>Item</i>	<i>Percentual de ponderação</i>
Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

F. PENALIDADES

6.1. Aplica-se a Advertência:

- Na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por duas avaliações subsequentes ou três alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

6.2. Aplica-se Multa:

- Na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por três avaliações subsequentes ou 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.

G. 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

- 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.

H. 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 dos serviços prestados, 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:

- **Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:** quando a CONTRATADA obtiver conceito final acumulado superior a **6,75** e ausência de penalidades previstas no item 6;
- **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a CONTRATADA apesar de obter conceito final acumulado superior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

ANEXO VIII - 1

**Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços Serviços de
Impressão Corporativa**

Contrato n°:	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 efetivamente impressa	30%		
Total			

Grupo 3 – Desempenho das Atividades	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			
-------------------	--	--	--

Nota: Realizado (3); Parcialmente Realizado (1); Não Realizado (0)	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
---	--	--	-----------------------------------



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

ANEXO VIII - 2

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão 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	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação 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.• Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	<p>Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela CONTRATADA. Conduta dos empregados da CONTRATADA com o cliente e com o público.</p>
Uniformes e Identificação	<p>Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com <i>aparência pessoal adequada</i>. 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</p>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

	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 instalação de equipamentos	<p>Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no edital de licitação, compreendendo os itens a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene e de acordo com a idade fixada no edital;• Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pela 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:<ul style="list-style-type: none">-compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;-dúplex (frente/verso) automático;-base de dados compatível com o padrão da 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.• Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;• Iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte da CONTRATANTE, respeitando os horários definidos pela CONTRATANTE para essa tarefa.
Manutenção e reposição de Suprimentos	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção e fornecimento de suprimentos, inclusive papel;• 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, 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,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

	<p>necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <i>belt</i> e papel, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	<p>Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização de software de gerenciamento; <p>Fornecimento mensal dos seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none">• Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

	<p>empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE.
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL

ANEXO VIII - 3

Relatório das Instalações e Quadro Resumo
Serviços de Impressão 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													