

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

**PREÂMBULO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS), INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL), DESTINADOS À IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATANTE**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 53/13**

**PROCESSO nº 1669/2013**

**OFERTA DE COMPRA Nº261101260452013OC00181**

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

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 17/10/2013**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 29/10/2013 às 09:00 hs**

O Senhor **Felipe de Andréa Gomes**, Diretor Administrativo e Financeiro, da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, usando a competência delegada na Portaria FF/DE nº 047/2012 para, nos termos do Inciso I, do artigo 3.º 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, tornar público que se acha aberta nesta Fundação, a 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 1669/2013, objetivando **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](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

**I. DO OBJETO**

1. A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos (exceto papel), destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências do contratante, conforme especificações constantes do Termo de Referência, 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](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br).

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

3. É vedada a participação de cooperativas no certame, nos termos do Decreto estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010.

4. 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.

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

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

7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, 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](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) na opção PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA, desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.
2. Os preços unitários e total estimado para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4 deste item III, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.
3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias – artigo VI da Lei 10.520/2002
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.

### IV. DA HABILITAÇÃO

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

#### 1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- 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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e 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;
- 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.

### **1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

### **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 quantitativos razoáveis, assim considerados 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da execução pretendida (Súmula nº 24 – TCE).

- a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

- Prazo contratual, datas de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do licitante;
- Outros dados característicos; e,
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

- a.2) A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

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

- Nome e modelo.

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

### **1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

- 1.5.1 Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, conforme Anexo VI atestando que:

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

b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;

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

d) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

#### **1.6. CERTIDÃO NEGATIVA**

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

#### **V. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO**

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

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

2.1. Serão desclassificadas as propostas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco) reais, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco ) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

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

6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, 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 ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de *fac-símile* para o número (11) 2997-5034, ou por correio eletrônico para o endereço [licitacoes@fflorestal.sp.gov.br](mailto:licitacoes@fflorestal.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, bem como o subitem 1.3 e 1.4 do mesmo item IV.

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

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados no Núcleo de Licitações, Contratos e Compras, sito à Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP (entrada pela AV. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), Capital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;

f) Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte 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;

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

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

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

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

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

13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V, ou

sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 11.

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

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

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

2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem “1” deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, no Núcleo de Licitações e Compras, sito à Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP (entrada pela AV. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), nesta Capital.

2.1. Os memoriais de recurso e as contra razões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no Núcleo de Licitações, Contratos e Compras, sito à Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP (entrada pela AV. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), nesta Capital, 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 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.

7.1. Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora, em nova planilha a ser entregue diretamente no Núcleo de Licitações, Contratos e Compras, sito à Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP (entrada pela AV. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), Capital

7.2. 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 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.

## **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 em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

## **IX. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.

2. A medição será realizada observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.

## **X. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias (art. 2º do Decreto nº 32.117, de 10/08/1990, com redação dada pelo Decreto nº 43.914, 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 VII deste Edital.

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. Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC 79, de 12.12.03.

$$R = P_0 \cdot x \left[ \left( \frac{IPC}{IPC_0} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P<sub>0</sub> = 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, sendo este considerado o mês de referência dos preços.

## **XI. DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contado da data da convocação, comparecer ao Núcleo de Licitações e Compras, sito à Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP (entrada pela AV. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), Capital

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 08.(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](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “e-negociospublicos”.

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 **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

5. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (ais) 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 60. (sessenta) 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 subseqüentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

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

8. A execução dos serviços deverá ter início **NO DIA 03 DE NOVEMBRO DE 2013**.

## **XII. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

1 Ficarão impedidas 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 nº 57/13, de 13/07/2013, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br)

## **XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL**

1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

## **XV. 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](http://www.imesp.com.br), opção "enegociospublicos" e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção "pregao eletronico".

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

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

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

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

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

7. Integram o presente Edital:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Modelo de Planilha de Proposta Comercial
Anexo III	Planilha de preços – CADTERC
Anexo IV -	Avaliação da Qualidade dos Serviços.
Anexo V	Resolução SMA n.º 57/13
Anexo VI	Modelo de Declaração
Anexo VII	Minuta de Contrato

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, 15 de outubro de 2013.

**Felipe de Andréa Gomes**  
**Diretor Administrativo e Financeiro**

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFICA CORPORATIVA. SEDE FUNDAÇÃO FLORESTAL**

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1. Objetiva o presente a contratação de serviços de impressão e reprografia corporativa, nas dependências da FUNDAÇÃO FLORESTAL, por meio de disponibilização e instalação de:

I. 01 (um) Equipamento Multifuncional Digital Corporativo em cores com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 10.001 a 20.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm.

II. 03 (três) Equipamento Multifuncional Digital Corporativo em cores com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 5.001 a 10.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm.

III. 01 (um) Equipamento Multifuncional Digital Corporativo Preto e Branco com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 5.001 a 10.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm.

IV. 01 (uma) Licença de uso de Software de Gerenciamento, Inventário e Contabilização de todos os equipamentos.

A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos (exceto papel) de um mesmo fabricante para os três equipamentos.

Os equipamentos multifuncionais deverão executar as funções de: (copiadora, impressora, e grampeamento automático de folhas).

#### **2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 - Das instalações dos equipamentos:

2.1.1 - A instalação das licenças de uso de Software de Gerenciamento e dos equipamentos multifuncionais digitais deverá ser efetuada pela CONTRATADA ATÉ O DIA 02 DE NOVEMBRO DE 2013, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio tecnológico, de software e hardware.

2.1.2 – Os equipamentos multifuncionais digitais deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela FUNDAÇÃO FLORESTAL conforme os endereços abaixo:



QUANTIDADE	EQUIPAMENTO	LOCAL INSTALAÇÃO
01	Equipamento Multifuncional Digital Corporativo em cores com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 10.001 a 20.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm	SEDE FUNDAÇÃO FLORESTAL sita a Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP
02	Equipamento Multifuncional Digital Corporativo em cores com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 5.001 a 10.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm.	DIRETORIA ADJUNTA, sita a Rua do Horto, 931 – Predio 1 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP
01	Equipamento Multifuncional Digital Corporativo em cores com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 5.001 a 10.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm.	NÚCLEO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA sita a Rua do Horto, 931 – Predio 32 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP
01	Equipamento Multifuncional Digital Corporativo Preto e Branco com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 5.001 a 10.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm	ASSESSORIA JURÍDICA, sita a Rua do Horto, 931 – Predio 1 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP
01	Licença de uso de Software de Gerenciamento.	SEDE FUNDAÇÃO FLORESTAL sita a Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP

**2.1.3** – Da aceitação e do recebimento dos equipamentos e das licenças, a FUNDAÇÃO FLORESTAL, receberá os equipamentos multifuncionais digitais e as licenças de usos e, caso estejam em consonância com as especificações técnicas exigidas no presente certame, atestará sua aceitação, por escrito, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir da entrega das mesmas.

**2.1.4.** – Na hipótese de ser necessária a substituição de qualquer item do objeto, a Contratada terá 02 (dois) dias úteis para providenciá-la.

**2.1.5.** – A aceitação das licenças de uso de Software de Gerenciamento e dos equipamentos multifuncionais digitais pela FUNDAÇÃO FLORESTAL não eximirá a Contratada, nos termos da Lei 8.078 de 11/09/90, sem prejuízo de outras disposições aplicáveis, da responsabilidade pelas características técnicas, desempenho e garantia das mesmas.

## **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;
- cópias / impressões frente e verso automático;
- base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;
- as interfaces em português e/ou inglês;
- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
- sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo assim a organização na saída das impressões;
- Velocidade mínima de 50 (cinquenta) cópias/impressões por minuto em cores;
- Tamanho de papel até A3;
- Leitura de originais dos tamanhos A5, A4, Ofício, Ofício II e A3;
- Resolução mínima de 600x600dpi;
- Redução e ampliação de 25% e 400%;
- Memória mínima de 512MB;
- Capacidade mínima de 2 duas bandeja de entrada: 500 folhas;
- Capacidade mínima de bandeja de saída: 100 folhas;
- Grampeador automático;
- Placa de rede RJ-45 – 10/100 base T interna e USB;
- Impressora compatível com Windows /XP/7,8 ou Superior;
- Manual display em português;

Gabinete / mesa para suporte do equipamentos

**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, com uma licença de uso, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Possuir interface gráfica, plataforma Windows;
- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;



- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono) tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora / multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (a cores ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Gerar análise interativa em rede;
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de pagina impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão a 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 senhas de usuários, para acesso local, integrados ao sistema gerenciador;
- 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 pagina baseada nas quantidades de páginas impressas; e
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.

### **2.3 - Característica dos equipamentos contratados.**

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

- a) o tipo de equipamento: multifuncional Digital
- b) o tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou a cores;
- c) a velocidade de impressão, medida em ppm (página por minuto);
- d) a quantidade de cópias, medidas em cópias / mês;
- e) o tipo de máquina, compatível com papel A4, Ofício, Ofício II e A3;



Equipamento	Velocidade	Cópias estimadas/mês	Qtde
Multifuncional digital em cores Sede Fundação	Mínima de 50 ppm	P&B = 14.000/mês	01
		Cor = 1.000/mês	
Multifuncional digital Em cores – Diretoria Adjunta e NRF	Mínima de 50 ppm	P&B = 10.000/mês	03
		Cor = 1.000/mês	
Multifuncional digital PB – Assessoria Jurídica	Mínima de 50 ppm	P&B = 10.000/mês	01
Um Software de Gerenciamento			01

**2.4** – Todos os equipamentos multifuncionais digitais locados deverão ser novos, sem uso e em linha atual de produção e estar em perfeitas condições de funcionamento.

**2.5** – Todos os equipamentos multifuncionais digitais deverão ser entregues e instalados, devidamente abastecidos com os devidos suprimentos.

**2.6** – A quantidade dos equipamentos multifuncionais digitais ora locados poderá ser acrescida ou decrescida pela FUNDAÇÃO FLORESTAL, durante a vigência do Contrato, respeitados, para tanto, os limites legais.

Para as categorias supracitadas, os equipamentos deverão **possuir as características mínimas, abaixo descritas** podendo sofrer adaptações para atender as peculiaridades de cada órgão da Administração:

- Tecnologia de impressão laser;
- Funções de impressão, cópia;
- Placas de rede e fax já instaladas;
- Qualidade mínima de impressão de 600 pontos por polegada (600 dpi);
- Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 15 segundos;
- Alimentador automático de originais;
- Duplex (frente/verso) automático;
- Tamanho de papel Ofício, Ofício II, A3 e A4;
- Redução pelo menos até 25% e ampliação pelo menos até 400%, com escalas milimétricas;
- As máquinas A3 devem ser habilitadas para imprimir em papel de Tamanho A4, A5, envelope e outros formatos de tamanho inferior as dimensões do papel A3;
- Alceamento automático;
- Manual display em português;
- Gabinete/mesa para suporte dos equipamentos;
- Grampeamento automático.

**2.4** – Relatórios com suporte de software de gerenciamento

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

- a) relatório detalhando o uso do parque de impressão por centro de custo;
- b) relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- c) relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- d) relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- e) relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

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

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

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

**2.5.3** - A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, para atendimento ao equipamento locado.

**2.5.4** - A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**2.5.5** - A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

## **2.6 - Da Manutenção Preventiva**

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

- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

#### **Semanalmente e/ou quando necessário**

- Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;
- Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;
- Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador.

#### **Mensalmente e/ou quando necessário**

- Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;
- Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;
- Verificar e substituir, se necessário, a lamina de limpeza;
- Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;
- Limpar todos os mecanismos do equipamento;
- Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.

#### **Trimestralmente e/ou quando necessário**

- Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas;
- Verificar e corrigir, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel;
- Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;
- Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

### **2.7 - Da Manutenção Corretiva**

#### **2.7.1 - A manutenção corretiva deveser ocorrer:**

- sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo.
- sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas copias, áreas brancas, etc.).

**2.7.2 -** A CONTRATADA deveser iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas apos 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, deveser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE.

**2.7.3 -** A CONTRATADA deveser arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

**2.7.4 -** A CONTRATADA deveser 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.

## **2.8 - Supervisão**

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

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

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

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

**3.3** - Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

**3.4** - Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários a produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

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

**3.6** - Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;

**3.7** - Fornecer a CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

**3.8** - Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsáveis pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas as expensas da CONTRATADA;

**3.9** - Será 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 as suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

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

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

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

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

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

**3.13** - Observar as normas relativas à segurança da operação;

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

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

**3.16** - Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, (máximo de 3 vezes) em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;

**3.17** - Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 meses durante a vigência contratual;

**3.18** - Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificara a CONTRATADA;

**3.19** - Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;

**3.20** - Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

**3.21** - Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual devera constar o nome da CONTRATADA, no de registro, função e fotografia do empregado portador;

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

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

**3.24** - Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto as substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**3.25** - Apresentar a CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;

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

**3.27** - Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

**3.28** - 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;

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

**3.30** - Manter programa interno de auto-fiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;

**3.31** - Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto a aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

**3.32** - 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;

**3.33** - Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos do equipamento mediante solicitação da CONTRATANTE;

**3.34** - Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infra-estrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;

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

**3.36** – Cumprir as posturas do Município e as disposições legais Estaduais e Federais que interfiram na execução dos serviços.

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

- 4.1** - Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2** - Fornecer papel, para a alimentação dos equipamentos, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;
- 4.3** - Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competira a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando a CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 4.4** - Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em contrato.
- 4.5** - Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- 4.6** - Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.
- 4.7** - Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.
- 4.8** – Indicar os empregados que deverão receber o treinamento.

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

- 5.1** - A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão as cláusulas contratuais;
- 5.2** - A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;
- 5.3** - A CONTRATANTE e 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 a CONTRATANTE.

## **6. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

- 6.1** - Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.
- 6.2** - As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- l) Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

II) O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

III) Serão considerados somente os serviços efetivamente executados 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 pelo Contratante, e, caso contratado, 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.

IV) Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando a Contratada, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

V) As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas no Setor de Contratos no Núcleo de Licitações, Contratos e Compras, sito à Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP (entrada pela AV. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), Capital.

**ANEXO II – PLANILHA PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO Nº. 1669/13**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO - Nº. E-53/2013**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA**

**À**

**FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

- 1) Após analisarmos os termos da licitação em referência, bem como as condições previstas no Termo de Referência – Anexo I, propomo-nos a executar os serviços, objeto do Pregão em referência, pelo **valor total** de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE DE EQPTOS (1)	QTDE DE CÓPIAS PB ESTIMADAS MÊS POR EQPTO (2)	QTDE DE CÓPIAS COLORIDAS ESTIMADAS MÊS POR EQPTO (3)	VALOR FIXO DO EQPTO R\$ (4)	VALOR UNITÁRIO POR CENTO DE CÓPIA PB R\$ (5)	VALOR UNITÁRIO POR CENTO DE CÓPIA COLORIDA R\$ (6)	TOTAL MENSAL POR EQPTO R\$ (7) = $\{(2) \times (5) + (3) \times (6)\} / 100 + (4)$	VALOR DO SOFTWARE GERENCIAMENTO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$) (8) = (1) x (7)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	MULTIFUNCIONAL EM CORES DE NO MÍNIMO 50 PPM - A4/A3	1	14.000	1.000							
2	MULTIFUNCIONAL EM CORES DE NO MÍNIMO 50 PPM - A4/A3	3	10.000	1.000							
3	MULTIFUNCIONAL EM PB DE NO MÍNIMO 50 PPM - A4/A3	1	10.000								
4	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO	1									
TOTAL MENSAL											
PRAZO CONTRATUAL										12 MESES	
TOTAL 12 MESES (R\$)											

sítio : [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br) – GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

- Prazo da contratação: 12 meses.
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
- Condição de pagamento: 30 dias da data da nota fiscal/fatura

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013.

**OBSERVAÇÃO:**

1. Srs Licitantes : Pedimos manter a planilha de composição de custos pronta, de acordo com o Modelo constante no Cadastro de Serviços Terceirizados do Governo do Estado de São Paulo - CADTERC, (site : [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)) tendo em vista que o licitante, possível vencedor, deverá apresentá-la, juntamente com a proposta comercial, por fax, quando solicitado pelo Pregoeiro.

A PLANILHA DEVE ESTAR NO MESMO MODELO DA PLANILHA DO CADTERC – [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br).

**ANEXO III – PREÇOS REFERENCIAIS**

**PROCESSO Nº. 1669/13**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO - Nº. E-53/2013**  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E**  
**REPROGRAFIA CORPORATIVA**

**PLANILHA DE PREÇOS – BASE JULHO de 2013 (CADTERC)**  
**Sítio: [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br) – GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE DE EQPTOS (1)	QTDE DE CÓPIAS PB ESTIMADAS MÊS POR EQPTO (2)	QTDE DE CÓPIAS COLORIDAS ESTIMADAS MÊS POR EQPTO (3)	VALOR FIXO DO EQPTO R\$ (4)	VALOR UNITÁRIO POR CENTO DE CÓPIA PB R\$ (5)	VALOR UNITÁRIO POR CENTO DE CÓPIA COLORIDA R\$ (6)	TOTAL MENSAL POR EQPTO R\$ (7) = $\{[(2) \times (5) + (3) \times (6)] / 100\} + (4)$	VALOR DO SOFTWARE GERENCIAMENTO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$) (8) = (1) x (7)
1	MULTIFUNCIONAL EM CORES DE NO MÍNIMO 50 PPM - A4/A3	1	14.000	1.000	824,34	9,11	32,66	2.426,34		2.426,34	29.116,08
2	MULTIFUNCIONAL EM CORES DE NO MÍNIMO 50 PPM - A4/A3	3	10.000	1.000	824,34	9,87	32,66	2.137,94		6.413,82	76.965,84
3	MULTIFUNCIONAL EM PB DE NO MÍNIMO 50 PPM - A4/A3	1	10.000		213,91	9,87		1.200,91		1.200,91	14.410,92
4	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO	1							211,98	211,98	2.543,76

<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>10.253,05</b>
<b>PRAZO CONTRATUAL</b>	<b>12 MESES</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>123.036,60</b>

**OBSERVAÇÃO:**

1) À título de facilitar a contabilidade no Sistema Sifísico, solicitamos aos Srs. Fornecedores cotar os preços em valores inteiros, evitando que o nº total em Reais resulte em dízima periódica.

**ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

**1– INTRODUÇÃO**

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de Impressão e Reprografia Corporativa. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

**2 - OBJETIVO**

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

**3 – REGRAS GERAIS**

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

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.

**4 – CRITÉRIOS**

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

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

**AVALIADOS:**

<b>Realizado</b>	<b>Parcialmente Realizado</b>	<b>Não Realizado</b>
03 (três) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

**4.2 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

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



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

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

## 5 – COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

### 5.1 Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	50%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 5.2 Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 5.3 Gerenciamento:

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

## 6 – PENALIDADES

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

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

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

## **7 – RESPONSABILIDADES**

### **7.1. Equipe de Fiscalização:**

o 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:**

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

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

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

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

## **8 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

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

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

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

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

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

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

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

o Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;

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

## 9 – ANEXOS

9.1 Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

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

9.3 Relatório das Instalações e Quadro Resumo.

### ANEXO 1

#### Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços Impressão e Reprografia Corporativa

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

Grupo 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%		
<b>Total</b>			

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

<b>NOTA FINAL (somatória dos grupos 1, 2 e 3)</b>	
---	--

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

**ANEXO 2****Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa**

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

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

<b>Grupo 1 - Desempenho Profissional</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
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"><li>• Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação;</li><li>• Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidade e características adequadas;</li><li>• Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas;</li><li>• Prestação de assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;</li><li>• Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento aos equipamentos locados;</li><li>• Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na Capital e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado;</li><li>• Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.</li></ul>
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela Contratada.</li><li>• Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público.</li></ul>
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</li><li>• Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Disponibilização e instalação de equipamentos	<p>Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipamentos em perfeito estado de funcionamento,</li></ul>



	<p>conservação e higiene e de acordo com a idade fixada no contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;</li><li>• Disponibilização dos manuais de operação das impressoras em português;</li><li>• Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;</li><li>• Os equipamentos disponibilizados com:<ul style="list-style-type: none"><li>- compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;</li><li>- duplex (frente/verso) automático;</li><li>- base de dados compatível com o padrão do Contratante;</li><li>- interfaces em português e/ou inglês;</li><li>- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;</li><li>- sistema de separação de documento na bandeja de saída.</li></ul></li><li>• Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação;</li><li>• Prestação de assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os finais de semana;</li><li>• Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado;</li><li>• Iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos pelo Contratante para essa tarefa.</li></ul>
Manutenção e reposição de suprimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manutenção e fornecimento de suprimentos (inclusive papel, quando assim contratado);</li><li>• Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros;</li><li>• Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, inclusive papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;</li><li>• 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;</li><li>• Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando aplicável), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.</li></ul>



<p>Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de:<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de <i>software</i> de gerenciamento (para contratações superiores a 20.000 cópias/ mês ou 5.000 cópias coloridas/ mês), ou</li><li>• Programa para Gerenciamento Operacional e Contabilização para as contratações que envolvam um reduzido número de cópias/ mês.</li></ul></li><li>• Fornecimento mensal dos seguintes relatórios:<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;</li><li>• Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;</li><li>• Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;</li><li>• Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;</li><li>• Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.</li></ul></li></ul>
--	--

<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada;</li><li>• 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.</li></ul>
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada</li></ul>
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante;</li><li>• Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços</li></ul>
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.</li></ul>



**ANEXO V - RESOLUÇÃO SMA 57/13**

Publicado no DOE de 13/07/2013

**MEIO AMBIENTE**

Secretário  
Bruno Covas

GABINETE DO SECRETÁRIO  
Resolução SMA-57, de 12-07-2013

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 31.138, de 09-01-1990, com a redação dada pelo artigo 2º do Decreto estadual 33.701, de 22-08-1991, e considerando as disposições das Leis federais 8.666, de 21-06-1993, e 10.520, de 17-07-2002, e da Lei estadual 6.544, de 22-06-1989,

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 10.520, de 17-07-2002, os artigos 81, 86 e 87, I e II, da Lei federal 8.666, de 21-06-1993, e os artigos 79, 80 e 81, I e II, da Lei estadual 6.544, de 22-06-1989, 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 52, de 19-07-2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir.

**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 10.520, de 17-07-2002.

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% do valor corrigido da avença, relativo à parte da obrigação não cumprida, no caso de inexecução parcial do contrato;

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

- a) 0,2% ao dia, para atrasos de até 30 dias;  
b) 0,4% 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 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 devido sem 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 o 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 forma sindicados, 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 8.666, de 21-06-1993, e 10.520, de 17-07-2002, e na Lei estadual 6.544, de 22-06-1989, 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 de sua inadimplência, arcará, ainda, a título de perdas e danos, com a 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.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Fls. \_\_\_\_

Processo FF 1669/13

---

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, quando julgar necessárias, para orientação as 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.

**ANEXO VI - (MODELO DE DECLARAÇÃO SITUAÇÃO REGULAR JUNTO AO MT, DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE DECLARAÇÃO REFERENTE AO TRABALHO DE MENOR)**

PROCESSO Nº. 1669/13

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO - Nº. E-53/2013

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

À

FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.

\_\_\_\_\_ (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) Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218 de fevereiro de 1998, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- c) Atende às normas de saúde e segurança do trabalho, em conformidade com a Lei Federal 6514 de 22/12/77 e com a Portaria 3.214 de 08/06/78;
- d) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Decreto nº 42.911 de 06/03/98.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

(Local)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável)

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

Cédula de Identidade nº.: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII – MINUTA TERMO DE CONTRATO**

**PROCESSO Nº. 1669/13**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO - Nº. E-53/2013**  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E**  
**REPROGRAFIA CORPORATIVA**

Contrato FF nº. XXXXXXXX

Pelo presente instrumento, de um lado, a FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, com sede na Rua do Horto, 931, Horto Florestal, nesta Capital, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº 56.825.110/0001-47, e com Inscrição Estadual nº 111.796.293.112, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, por seus representantes legais, ao final assinados, têm entre si justo e acertado o presente **contrato para “A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS), INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, INVENTÁRIO, CONTABILIZAÇÃO E DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL), DESTINADOS À IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATANTE”**, e seus anexos, que dele fazem parte integrante, sob as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1. Objetiva o presente a contratação de serviços de impressão e reprografia corporativa, nas dependências da FUNDAÇÃO FLORESTAL, por meio de disponibilização e instalação de:

I. 01 (um) Equipamento Multifuncional Digital Corporativo em cores com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 10.001 a 20.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm.

II. 03 (três) Equipamento Multifuncional Digital Corporativo em cores com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 5.001 a 10.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm.

III. 01 (um) Equipamento Multifuncional Digital Corporativo Preto e Branco com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 5.001 a 10.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm.

IV. 01 (uma) Licença de uso de Software de Gerenciamento, Inventário e Contabilização de todos os equipamentos.

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

otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos (exceto papel) de um mesmo fabricante para os três equipamentos.

Os equipamentos multifuncionais deverão executar as funções de: (copiadora, impressora, e grampeamento automático de folhas).

Parágrafo Primeiro – Integram, ainda, o objeto deste ajuste a prestação dos serviços a seguir explicados:

**I** – treinamento dos funcionários a serem indicados pela FUNDAÇÃO FLORESTAL, com vistas à operacionalização dos equipamentos multifuncionais digitais;

**II** – assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos multifuncionais digitais locados, durante a vigência deste ajuste;

**III** – fornecimento de todos os materiais de consumo, exceção feita a papel, de forma a garantir a adequada e constante operação dos equipamentos multifuncionais digitais;

**IV** - fornecimento de materiais de limpeza para manutenção dos equipamentos multifuncionais digitais;

**V** – substituição de peças ou componentes dos equipamentos multifuncionais digitais sempre quando necessários.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1** - O objeto deste contrato deverá ser executado nos locais a seguir relacionados, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e outros decorrentes da sua execução, nos termos do memorial descritivo e anexos, que integra o presente instrumento de contrato.



QUANTIDADE	EQUIPAMENTO	LOCAL INSTALAÇÃO
01	Equipamento Multifuncional Digital Corporativo em cores com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 10.001 a 20.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm  Marca ....., modelo.....	SEDE FUNDAÇÃO FLORESTAL sita a Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP
02	Equipamento Multifuncional Digital Corporativo em cores com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 5.001 a 10.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm.  Marca ....., modelo.....	DIRETORIA ADJUNTA, sita a Rua do Horto, 931 – Predio 1 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP
01	Equipamento Multifuncional Digital Corporativo em cores com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 5.001 a 10.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm.  Marca ....., modelo.....	NÚCLEO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA sita a Rua do Horto, 931 – Predio 32 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP
01	Equipamento Multifuncional Digital Corporativo Preto e Branco com velocidade mínima de 50 ppm, para a quantidade estimada de 5.001 a 10.000 cópias mês, para formato A4, Ofício, Ofício II e A3, com velocidade mínima de 50 ppm  Marca ....., modelo.....	ASSESSORIA JURÍDICA, sita a Rua do Horto, 931 – Predio 1 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP
01	Licença de uso de Software de Gerenciamento.	SEDE FUNDAÇÃO FLORESTAL sita a Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP

**2.1.3** – Da aceitação e do recebimento dos equipamentos e das licenças, a FUNDAÇÃO FLORESTAL, receberá os equipamentos multifuncionais digitais e as licenças de usos e, caso estejam em consonância com as especificações técnicas exigidas no presente certame, atestará sua aceitação, por escrito, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir da entrega das mesmas.

**2.1.4.** – Na hipótese de ser necessária a substituição de qualquer item do objeto, a Contratada terá 02 (dois) dias úteis para providenciá-la.

**2.1.5.** – A aceitação das licenças de uso de Software de Gerenciamento e dos equipamentos multifuncionais digitais pela FUNDAÇÃO FLORESTAL não eximirá a Contratada, nos termos da Lei 8.078 de 11/09/90, sem prejuízo de outras disposições aplicáveis, da responsabilidade pelas características técnicas, desempenho e garantia das mesmas.

## **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;
- cópias / impressões frente e verso automático;
- base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;
- as interfaces em português e/ou inglês;
- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
- sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo assim a organização na saída das impressões;
- Velocidade mínima de 50 (cinquenta) cópias/impressões por minuto em cores;
- Tamanho de papel até A3;
- Leitura de originais dos tamanhos A5, A4, Ofício, Ofício II e A3;
- Resolução mínima de 600x600dpi;
- Redução e ampliação de 25% e 400%;
- Memória mínima de 512MB;
- Capacidade mínima de 2 duas bandeja de entrada: 500 folhas;
- Capacidade mínima de bandeja de saída: 100 folhas;
- Grampeador automático;
- Placa de rede RJ-45 – 10/100 base T interna e USB;
- Impressora compatível com Windows /XP/7,8 ou Superior;
- Manual display em português;

Gabinete / mesa para suporte do equipamentos

**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, com uma licença de uso, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Possuir interface gráfica, plataforma Windows;
- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono) tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora / multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (a cores ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Gerar análise interativa em rede;
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão a 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 senhas de usuários, para acesso local, integrados ao sistema gerenciador;
- 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 nas quantidades de páginas impressas; e
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.

**2.3** - Característica dos equipamentos contratados.

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

- a) o tipo de equipamento: multifuncional Digital
- b) o tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou a cores;
- c) a velocidade de impressão, medida em ppm (página por minuto);
- d) a quantidade de cópias, medidas em cópias / mês;

e) o tipo de máquina, compatível com papel A4, Ofício, Ofício II e A3;

Equipamento	Velocidade	Cópias estimadas/mês	Qtde
Multifuncional digital em cores Sede Fundação	Mínima de 50 ppm	P&B = 14.000/mês	01
		Cor = 1.000/mês	
Multifuncional digital Em cores – Diretoria Adjunta e NRF	Mínima de 50 ppm	P&B = 10.000/mês	03
		Cor = 1.000/mês	
Multifuncional digital PB – Assessoria Jurídica	Mínima de 50 ppm	P&B = 10.000/mês	01
Um Software de Gerenciamento			01

**2.4** – Todos os equipamentos multifuncionais digitais locados deverão ser novos, sem uso e em linha atual de produção e estar em perfeitas condições de funcionamento.

**2.5** – Todos os equipamentos multifuncionais digitais deverão ser entregues e instalados, devidamente abastecidos com os devidos suprimentos.

**2.6** – A quantidade dos equipamentos multifuncionais digitais ora locados poderá ser acrescida ou decrescida pela FUNDAÇÃO FLORESTAL, durante a vigência do Contrato, respeitados, para tanto, os limites legais.

Para as categorias supracitadas, os equipamentos deverão **possuir as características mínimas, abaixo descritas** podendo sofrer adaptações para atender as peculiaridades de cada órgão da Administração:

- Tecnologia de impressão laser;
- Funções de impressão, cópia;
- Placas de rede e fax já instaladas;
- Qualidade mínima de impressão de 600 pontos por polegada (600 dpi);
- Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 15 segundos;
- Alimentador automático de originais;
- Duplex (frente/verso) automático;
- Tamanho de papel Ofício, Ofício II, A3 e A4;
- Redução pelo menos até 25% e ampliação pelo menos até 400%, com escalas milimétricas;
- As máquinas A3 devem ser habilitadas para imprimir em papel de Tamanho A4, A5, envelope e outros formatos de tamanho inferior as dimensões do papel A3;
- Alceamento automático;
- Manual display em português;

- Gabinete/mesa para suporte dos equipamentos;
- Grampeamento automático.

#### **2.4 – Relatórios com suporte de software de gerenciamento**

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

- a) relatório detalhando o uso do parque de impressão por centro de custo;
- b) relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- c) relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- d) relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- e) relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

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

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

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

**2.5.3** - A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, para atendimento ao equipamento locado.

**2.5.4** - A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**2.5.5** - A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

#### **2.6 - Da Manutenção Preventiva**

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

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

#### **Semanalmente e/ou quando necessário**

- Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;
- Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;
- Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador.

#### **Mensalmente e/ou quando necessário**

- Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;
- Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;
- Verificar e substituir, se necessário, a lamina de limpeza;
- Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;
- Limpar todos os mecanismos do equipamento;
- Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.

#### **Trimestralmente e/ou quando necessário**

- Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas;
- Verificar e corrigir, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel;
- Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;
- Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

### **2.7 - Da Manutenção Corretiva**

#### **2.7.1 - A manutenção corretiva deveser ocorrer:**

- sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo.
- sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas copias, áreas brancas, etc.).

**2.7.2 - A CONTRATADA deveser iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas apos 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 Interior, deveser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE.**

**2.7.3** - A CONTRATADA devesse arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

**2.7.4** - A CONTRATADA devesse 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.

## **2.8 - Supervisão**

A CONTRATADA devesse 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.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS E SEU REAJUSTE**

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

3.2 - Os preços estão referidos ao mês de: *(data de apresentação da proposta)* .

Para o reajustamento dos preços unitários contratados, devesse ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC 79, de 12.12.03.

IPC

$R = Po. x [ ( \text{-----} ) - 1 ]$

IPCo

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 QUARTA - DO PRAZO-VIGÊNCIA E PRORROGAÇÕES**

4.1 - O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

4.2. A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pela CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do término do prazo do contrato ou de suas prorrogações.

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

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

4.5. Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do pacto, estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

4.6. Ocorrendo a resolução do contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a CONTRATADA, não terá direito a qualquer espécie de indenização.

4.7. A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

4.8. Em caso de eventual prorrogação, a CONTRATADA deverá apresentar prova de que não está impedida de contratar com a Administração.

#### **CLÁUSULA QUINTA - O VALOR DO CONTRATO**

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx), correspondendo a R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx), ao corrente exercício, devendo onerar os recursos orçamentários provenientes do Programa XXXXXXXXXXXXXXXX Unidade Gestora Responsável XX.XX.XX – Fonte X - Natureza de Despesa xxxxxxxx e o saldo restante de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx), correrá à conta de dotação orçamentária do exercício de 20XX.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**6.1.** 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:

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

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

**6.4** - Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

**6.5** - Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários a produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

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

**6.7** - Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;

**6.8** - Fornecer a CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

**6.9** - Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsáveis pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas as expensas da CONTRATADA;

**6.10** - Será 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 as suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

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

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

**a)** manter a regulação 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 ensejara 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;

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

**6.14** - Observar as normas relativas à segurança da operação;

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

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

**6.17** - Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, (máximo de 3 vezes) em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;

**6.18** - Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 meses durante a vigência contratual;

**6.19** - Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, manutenção, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificara a CONTRATADA;

**6.20** - Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;

**6.21** - Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

**6.22** - Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual devesse constar o nome da CONTRATADA, no de registro, função e fotografia do empregado portador;

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

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

**6.25** - Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto as substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**6.26** - Apresentar a CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;

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

**6.28** - Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

**6.29** - 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;

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

**6.31** - Manter programa interno de auto-fiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;

**6.32** - Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto a aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

**6.33** - 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;

**6.34** - Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos do equipamento mediante solicitação da CONTRATANTE;

**6.35** - Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infra-estrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;

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

**6.37** – Cumprir as posturas do Município e as disposições legais Estaduais e Federais que interfiram na execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA DAS- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**7.1** - Indicar os locais de prestação dos serviços;

**7.2** - Fornecer papel, para a alimentação dos equipamentos, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;

**7.3** - Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competira a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando a CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

**7.4** - Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em contrato.

**7.5** - Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

**7.6** - Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

**7.7** - Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

**7.8** – Indicar os empregados que deverão receber o treinamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.1** - A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão as cláusulas contratuais;

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

**8.3** - A CONTRATANTE e 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 a CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

9.1 - Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

9.2. 2 - As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

I) Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

II) O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

III) Serão considerados somente os serviços efetivamente executados 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 pelo Contratante, e, caso contratado, 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.

IV) Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando a Contratada, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

V) As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas no Setor de Contratos sita à Rua do Horto, 931 – Predio 2 – 1º andar – Horto Florestal – São Paulo – SP (entrada pela AV. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), Capital

## **CLÁUSULA DÉCIMA - FATURAMENTO E PAGAMENTO**

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

10.2 - Por ocasião da apresentação ao 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.

10.3- 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 após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

10.4 - A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante FUNDAÇÃO FLORESTAL o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

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

10.6- Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei Municipal de São Paulo, de nº 13.701, de 24.12.2003, em especial no seu artigo 9º, parágrafo 2º, com as alterações introduzidas pelas Leis municipais nºs 14.042, de 30.08.2005, e 14.865, de 29.12.2008, bem como os Decretos municipais nºs 50.896, de 1.10.2009 e 51.357 de 24.3.2010, o Contratante, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada. até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

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

**10.8.** O recolhimento da importância retida será efetuado até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento.

**10.9.** Por ocasião da apresentação à FUNDAÇÃO FLORESTAL da na fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN por meio de cópia autenticada das guias de recolhimento correspondente aos serviços executados e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura o do documento de cobrança equivalente.

**10.10.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

**10.11.** Se por ocasião da apresentação da Nota Fiscal Fatura, não tiver decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, 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, sendo que a não apresentação dessas comprovações assegura à FUNDAÇÃO FLORESTAL o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

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

**10.13.** Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão creditados pela FUNDAÇÃO FLORESTAL 30 (trinta) dias após o recebimento e aceitação da Nota Fiscal Fatura, em conta corrente, mantida e indicada pela mesma a FUNDAÇÃO FLORESTAL, junto ao BANCO DO BRASIL S/A., configurando-se plena, geral irrevogável quitação o depósito da respectiva quantia para os fins de direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**12.1.** Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

**13.1** - A Contratada não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados [excepcionalmente, os serviços de.

assistência técnica e de manutenção, desde que com prévia e expressa autorização do Contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

14.1 - 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.

14.2 - Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

15.1 – A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002.

15.1.1 - A Sanção de que trata o item 13.1 desta Cláusula, será aplicada, juntamente com as multas previstas na Resolução SMA 57, de 12/07/2013, garantido o exercício prévio do direito de defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e nos sistemas mantidos pela Administração Autárquica.

15.2. O contratante reserva-se o direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicados.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE**

16.1 - O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual nº 6.544/89 e artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2 - A CONTRATADA, reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no Artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, e no art. 77 da Lei Estadual nº 6.544/89.

16.3 - Rescisão imediata, no caso de sociedade cooperativa, do contrato administrativo na hipótese de caracterização superveniente da prestação de trabalho como não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, em face da contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 Fica ajustado, ainda que:

I – Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. Edital de Pregão Eletrônico nº /2013 e seus anexos;
- b. PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA;
- c. Resolução xxx nº 57/13

II – Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Estadual nº 6.544/89, da Lei Federal nº 8.666/93, e as normas regulamentares.

III – Para dirimir quaisquer questões decorrentes do 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 contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo,

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS