



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

REQUERIMENTO

Ementa: Ao Prefeito Municipal, com cópia ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, solicitando informações acerca do pregão nº 184/2016, visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de assistência técnica com fornecimento de peças, suprimentos, consumíveis novos (para equipamentos da marca Canon de propriedade da prefeitura) instalados nos prédios e unidades escolares da Secretaria de Educação pelo período de 12 (doze) meses, e sua consequente suspensão até os esclarecimentos necessários.

REQUERIMENTO Nº 1552/2016

Autor: OSVALDO MACEDO NEGRÃO

Ementa: AO PREFEITO MUNICIPAL, COM CÓPIA AO MINISTÉRIO PÚBLICO E TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, SOLICITANDO INFORMAÇÕES ACERCA DO PREGÃO Nº 184/2016, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, SUPRIMENTOS, CONSUMÍVEIS NOVOS (PARA EQUIPAMENTOS DA MARCA CANON DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA) INSTALADOS NOS PRÉDIOS E UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, E SUA CONSEQUENTE SUSPENSÃO ATÉ OS ESCLARECIMENTOS NECESSÁRIOS.

PROTOCOLO GERAL Nº 1858/2016

Data: 23/09/2016 - Horário: 11:40

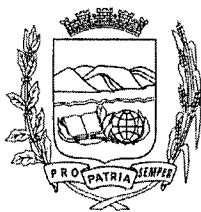


Senhor Presidente:

Considerando que a abertura do Pregão nº 184/2016, visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de assistência técnica com fornecimento de peças, suprimentos, consumíveis novos (para equipamentos da marca Canon de propriedade da prefeitura) instalados nos prédios e unidades escolares da Secretaria de Educação pelo período de 12 (doze) meses, com início da sessão de julgamento do certame prevista para o dia 28/09/2016, às 8h30min (documento anexo).

Considerando que, conforme disposto no edital, o objeto do referido pregão compreende:

- a) Manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças;
- b) Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos/consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos ou compatíveis/similares dentro dos requisitos do Item 11;
- c) Sistema de Gerenciamento de Impressão.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

Considerando que o Item 11, acima mencionado, dispõe acerca dos requisitos dos cartuchos/toners originais ou compatível/similares.

Considerando que para a prestação do serviço objeto do pregão estima-se, para o período de 12 meses, um gasto de R\$ 610.995,00 (documento anexo)

Considerando que, conforme informações trazidas ao conhecimento deste Legislativo, as máquinas de propriedade da Prefeitura Municipal, em sua grande maioria, encontram-se obsoletas e fora de linha (documento anexo).

Considerando que, ao custo de R\$ 610.995,00 para o período de 12 meses, o valor unitário para 6.018.000 cópias estimadas no edital do pregão, representaria a quantia de aproximadamente **R\$ 0,10**.

Considerando que, verificando-se os contratos para a prestação de serviço impressão e cópia, a exemplo do ora licitado pela Prefeitura de Pindamonhangaba, entretanto, também com a locação de máquinas com tecnologia nova, os preços encontram-se absurdamente inferiores aos R\$ 0,10 aqui estimados, conforme abaixo relacionados (documentos anexos):

Prefeitura de Lorena – R\$ 0,045 (impressões monocromáticas);

Câmara Municipal de Jacaré – R\$ 0,03; e

SAAE – Jacaré – R\$ 0,07 (impressões monocromáticas).

Considerando que, conforme as informações trazidas ao conhecimento deste Legislativo, tal fato foi levado à apreciação do Diretor de Informática e da Diretora do Departamento de Administração da Educação, que manifestaram-se pela impossibilidade de optar pela locação de máquinas, mesmo sendo visivelmente mais vantajoso para a Administração Pública, pois não poderiam inutilizar todas as máquinas que já possuem.

Considerando que é gritante a diferença de valores acima apresentada, diferença essa que poderia ser utilizada em outros setores de prestação de serviços à população, a exemplo de nossa saúde, a cada dia mais deficitária.

Considerando que devemos zelar pelos princípios da moralidade e, também, da economicidade.

Considerando que não nos parece razoável levar adiante uma licitação que nos leva a crer em mau uso do



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

dinheiro público, com indícios de caracterização de desperdício de verbas que poderiam ser aplicadas a bem da população de Pindamonhangaba.

Considerando que é dever deste Poder Legislativo, assim como do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado, a fiscalização dos atos administrativos em geral, zelando para que todos eles se baseiam nos princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública.

REQUEIRO à Mesa, consultado o Plenário seja oficiado ao Prefeito Municipal, com cópia ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, solicitando informações acerca do pregão n° 184/2016, visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de assistência técnica com fornecimento de peças, suprimentos, consumíveis novos (para equipamentos da marca Canon de propriedade da prefeitura) instalados nos prédios e unidades escolares da Secretaria de Educação pelo período de 12 (doze) meses, e sua consequente suspensão até os esclarecimentos necessários.

Plenário Dr. Francisco Romano de Oliveira, 26 de setembro de 2016.


Vereador Professor Osvaldo Negrão



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

PROCESSO Nº. 18073/2016
PREGÃO Nº. 184/2016

EDITAL

O Município de Pindamonhangaba torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO**, visando a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de assistência técnica com fornecimento de peças, suprimentos, consumíveis novos (para equipamentos da marca Canon de propriedade da prefeitura) instalados nos prédios e unidades escolares da secretaria de educação pelo período de 12 (doze) meses**, conforme especificações na(s) solicitação(ões) anexa(s).

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme Termo de Referência e será processada em conformidade com o disposto na Lei Federal Nº 10.520/2002, subsidiariamente na Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações, na Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 no Decreto Municipal nº 4.211/2005 e nas condições estabelecidas neste edital e nos documentos dele integrantes.

A retirada do edital completo e todos os documentos dele integrantes, deverá ser feito através do site www.pindamonhangaba.sp.gov.br, link licitações ou junto ao Departamento de Licitações e Compras do Município de Pindamonhangaba, sito na Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso, até (01) um dia antes da entrega das propostas, mediante preenchimento e apresentação de comprovante de retirada entregue em conjunto à pasta, (quando for o caso).

Os envelopes contendo propostas e documentos dos interessados serão recebidos pelo pregoeiro designado pela **Portaria Geral nº 4.565, de 22/12/2015**, até o dia **28/9/2016 à partir das 08h00min**, com início da sessão de julgamento do certame designada para as **08h30min**.

Até dois dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimento sobre o pregão através do fone: (12) 3644-5600 ou por intermédio do e-mail licitacao@pindamonhangaba.sp.gov.br; requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições deste edital, que deverão ser protocoladas somente no Setor de Protocolo da municipalidade, sito na Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso - CEP: 12420-010.

As respostas do pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital.

Quando o questionamento implicar alterações de condições básicas da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

A administração municipal não se responsabilizará por eventuais indisponibilidades ou falhas dos meios eletrônicos nos recebimentos dos pedidos de esclarecimentos e questionamentos solicitados via e-mail.

1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

- 1.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital. Fazem parte integrante deste Edital seus anexos, as Solicitações de Compras, conforme o caso, Plantas, Memoriais Descritivos, termo de referência, proposta comercial e a minuta do futuro contrato.
- 1.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame.
- 1.3. Os agentes ou representantes comerciais deverão comprovar essa condição com a apresentação do respectivo contrato de representação, ou procuração específica, devendo todos os documentos de habilitação e da proposta serem apresentados em nome do representado.
- 1.4. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a declaração constante do **Anexo - IV** deste Edital.
- 1.5. A falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará a inabilitação da empresa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.
- 1.6. As propostas poderão abranger a totalidade dos itens constantes da Requisição de Compras, anexa ao presente, ou apenas parte dela, segundo a capacidade de atendimento da licitante, ficando esclarecido que o órgão licitador contratará tantas

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS



Anexo VII

Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Secretaria de Administração - Departamento de Informática

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de assistência técnica com fornecimento de peças, suprimentos, consumíveis novos, (para equipamentos da marca Canon, de propriedade da Prefeitura) instalados nos prédios e unidades escolares da Secretaria de Educação pelo período de 12 meses, compreendendo os serviços a seguir:

1.1.1. Manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças;

1.1.2. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos/consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos ou compatíveis/similares dentro dos requisitos do Item 11;

1.1.3. Sistema de **Gerenciamento** de Impressão.

2. EQUIPAMENTOS

2.1.A substituição de peças e serviços necessários ao bom funcionamento dos equipamentos deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

2.2.No caso de remoção de equipamento, por qualquer motivo, das dependências da Prefeitura, um outro nas mesmas características do referido e em perfeito funcionamento deve ser instalado no mesmo local. A substituição deverá ser notificada e autorizada pela Secretaria de Educação e Cultura.

3. SUPRIMENTOS

3.1.A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos e consumíveis necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

3.2.A empresa CONTRATADA deverá manter estoque de no mínimo 1 (um) conjunto de suprimento no local de instalação de cada equipamento (para cada tipo de equipamento);

3.3.Os Suprimentos deverão ser originais do fabricante do equipamento ou compatíveis/similares dentro dos requisitos do Item 11 e deverão ser entregues em caixas lacradas pelo fabricante;

3.4.Em cada local serão designadas duas pessoas que serão responsáveis por solicitar suprimentos à CONTRATADA, tal solicitação deverá ser feita assim que efetuarem a troca do suprimento por aquele de estoque;



Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Secretaria de Administração - Departamento de Informática

3.5.A CONTRATADA deverá **repor os suprimentos do estoque de cada local em 48 (quarenta e oito) horas da solicitação**, de modo a não haver prejuízos de cessação de impressão;

3.6.A CONTRATADA deverá ser responsável pelo descarte dos suprimentos vazios que forem retirados de cada local por ocasião da reposição. O descarte deverá ser realizado conforme normas ambientais em vigor.

4. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. Configurar todos os equipamentos, incluindo conexão elétrica e lógica dos mesmos nos pontos previamente preparados e disponibilizados pela Prefeitura, instalar drivers nas estações de trabalho e no servidor de impressão se for o caso, com o apoio da Prefeitura.

4.2.A CONTRATADA deve fornecer pessoal, em quantidade adequada para a configuração dos equipamentos e drivers necessários ao funcionamento dos equipamentos.

4.3. Treinamentos aos usuários: deverão ser ministradas sessões de treinamento aos usuários para utilização dos recursos disponíveis nos equipamentos, este treinamento abrangerá: operação básica dos equipamentos, uso dos recursos dos drivers de impressão, cópia, digitalização e troca de suprimento;

4.4. Efetuar as manutenções preventivas a cada 2 (dois) meses, necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos, tais como limpeza, lubrificação, substituição de peças e ajustes e apresentar relatório comprobatório, relacionando cada equipamento com a data da efetiva realização;

4.5. Prestar assistência técnica de caráter permanente, com a finalidade de evitar e corrigir defeitos do equipamento, inclusive com a substituição de peças quando necessário, de modo a garantir a permanente qualidade das cópias e perfeito funcionamento do equipamento existente;

4.6. Sempre que os serviços contratados não estiverem de acordo com o padrão esperado, a Prefeitura efetivará chamados via Fone, E-mail ou outros meios de comunicação, não havendo limites para esses chamados. A empresa CONTRATADA terá que atender estes chamados no **prazo máximo de 8 (oito) horas úteis com a solução definitiva do problema**, nos horários compreendidos das 8h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira (exceto feriados). Será elaborado formulário de chamado de manutenção/atendimento que deverá ser assinado pelo funcionário da CONTRATADA após o atendimento, a fim de observar o tempo de atendimento de cada chamada e a qualidade do serviço prestado;



Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Secretaria de Administração - Departamento de Informática

4.7.A reincidência dos defeitos apresentados e/ou da qualidade comprometida das cópias, ocasionando chamadas para a efetiva manutenção, acarretará à empresa as penalidades previstas em contrato;

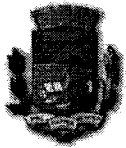
5. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.Garantir e responsabilizar-se pela qualidade dos serviços e eventuais peças de reposição por ela fornecidas;
- 5.2.Fornecer as especificações necessárias, elétricas e outras, para a adequação do local de instalação dos equipamentos;
- 5.3.Garantir, que seus profissionais tem condições de efetuar os serviços prestados, em especial a instalar corretamente o equipamento e os drivers necessários, configurar o equipamento para utilização dos usuários, dar suporte quanto às funcionalidades dos equipamentos instalados e substituir suprimentos;
- 5.4.Fornecer 3 (três) cópias dos drivers de todos os equipamentos fornecidos ao Departamento de Informática;
- 5.5.Fornecer a Relação de Funcionários que executarão o serviço, com seus dados pessoais, números de telefone móveis e qualificação (conforme item 5.3), esta documentação será exigida da licitante classificada em primeiro lugar em dois dias úteis após a sessão de licitação.
- 5.6.As leituras de consumo, para efeito da medição mensal, deverão ser feitas todo último dia útil de cada mês e seus resultados fornecidos imediatamente para a CONTRATANTE;
- 5.7.As cópias fornecidas pelas máquinas copiadoras e impressoras deverão ser de excelente qualidade, não sendo permitindo em hipótese alguma, manchas, torções e marcas de queimado proveniente de impressão. Quando ocorrer este fato, será aberto chamado de atendimento conforme descrito no item 4.6.
- 5.8.No caso de serem apresentadas propostas de materiais de marcas diferentes do equipamento a que se destinam, a licitante classificada em primeiro lugar no preção obrigatoriamente deverá apresentar em dois dias úteis após a sessão de licitação o LAUDO ENSAIO DE EQUIVALÊNCIA/ANÁLISE TÉCNICA conforme descrito no item 11.

6. LOCAIS ATENDIDOS, QUANTITATIVOS DE EQUIPAMENTOS E FRANQUIA ESTIMADA

6.1.Locais atendidos e quantitativos de equipamentos:

LOCAIS	EQUIPAMENTO	QTDE
BIBLIOTECA (CMEI AZEREDO)	Tipo I	01
BIBLIOTECA (CMEI LESSA)	Tipo I	01



Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Secretaria de Administração - Departamento de Informática

BIBLIOTECA (CMEI MOREIRA)	Tipo I	01
CMEI CAIC	Tipo I	01
CMEI Durvalino dos Santos	Tipo I	01
CMEI Francisco Lessa Júnior, Dr.	Tipo I	01
CMEI Frei Reynaldo Nieborg	Tipo I	01
CMEI João Fleury Filho	Tipo I	01
CMEI José Ildelfonso Machado	Tipo I	01
CMEI Josefina Cembranelli Schmidt	Tipo I	01
CMEI Maria Aparecida Gomes – "Sá Maria"	Tipo I	01
CMEI Maria Benedita Cabral San Martin	Tipo I	01
CMEI Maria das Dores Santos Marcondes – "Maria dos Anjos"	Tipo I	01
CMEI Marli Lemes de Moura Camargo	Tipo I	01
CMEI Olimpia Franco César, Prof ^a	Tipo I	01
CMEI Yolanda Immediato Fryling	Tipo I	01
E.M Abdias Júnior Santiago e Silva	Tipo I	01
E.M Alexandre Machado Salgado, Prof.	Tipo I	01
E.M André Franco Montoro, Dr.	Tipo I	01
E.M Ângelo Paz da Silva, Dr.	Tipo I	01
E.M Anibal Ferreira Lima	Tipo I	01
E.M Arthur de Andrade	Tipo I	01
E.M Augusto César Ribeiro, Prof.	Tipo I	01
E.M Ayrton Senna da Silva	Tipo I	01
E.M Dulce Pedrosa Romeiro Guimarães	Tipo I	01
E.M Elias Bargis Mathias, Prof.	Tipo I	01
E.M Félix Adib Miguel, Prof.	Tipo I	01
E.M Francisco de Assis César, Dr.	Tipo I	01
E.M Gilda Piorini Molica, Prof ^a	Tipo I	01
E.M Jairo Monteiro, Prof.	Tipo I	01
E.M João Cesário	Tipo I	01
E.M Joaquim Pereira da Silva, Prof.	Tipo I	01
E.M José Gonçalves (Seu Juquinha)	Tipo I	01
E.M Julieta Reale Vieira, Prof ^a	Tipo I	01
E.M Lauro Vicente de Azevedo, Prof.	Tipo I	01
E.M Madalena Caltabiano	Tipo I	01
E.M Manoel César Ribeiro, Prof.	Tipo I	01
E.M Maria Aparecida Arantes Vasques, Prof ^a	Tipo I	01
E.M Maria Helena Ribeiro Vilela, Prof ^a	Tipo I	01
E.M Maria Zara Miné Renoldi dos Santos, Prof ^a	Tipo I	01
E.M Mário Antônio Bonotti, Pe.	Tipo I	01
E.M Mário de Assis César	Tipo I	01

9.

h.:



Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Secretaria de Administração - Departamento de Informática

E.M Moacyr de Almeida, Prof.	Tipo I	01
E.M Orlando Pires, Prof.	Tipo I	01
E.M Paulo Freire, Prof.	Tipo I	01
E.M Prof Yvone Aparecida Arantes Corrêa	Tipo I	01
E.M Raquel de Aguiar Loberto, Profª	Tipo I	01
E.M Regina Célia Madureira	Tipo I	01
E.M Ribeirão Grande	Tipo I	01
E.M Ruth Azevedo Romeiro, Profª	Tipo I	01
E.M Serafim Ferreira	Tipo I	01
E.M Vito Ardito	Tipo I	01
E.M Zezinho, Pe.	Tipo I	01
Secretária da Educação	Tipo II	01
Secretária da Educação (ADMINISTRAÇÃO)	Tipo II	01
Secretaria Educação	Tipo I	01
Suprimento Escolar	Tipo I	01

6.2. Franquia Mensal Estimada:

EQUIPAMENTO	MARCA/MODELO	QTDE EQUIPAMENTO	FRANQUIA MENSAL ESTIMADA	FRANQUIA ANUAL ESTIMADA
Tipo I	CANON IR 10231F	54	500.000	6.000.000
Tipo II	CANON IR 5065N	02		
Tipo III	CANON IRC 3220	01	1.500	18.000

6.3. Proposta Padrão:

ITEM	TIPO	VALOR FIXO MENSAL	VALOR POR PÁGINA	FRANQUIA MENSAL ESTIMADA	TOTAL MENSAL	MESES	TOTAL ANUAL
01	Monocromático			500.000		12	
02	Colorido			1.500		12	

6.3.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal de Serviços. O valor da nota fiscal deverá considerar a quantidade de impressões efetivamente realizadas e discriminar na nota o valor mensal fixo e da quantidade de impressões efetivamente realizadas. Acompanhada do Relatório de Consumo Detalhado Por Equipamento, considerando a quantidade de impressões efetivamente realizadas aferidas de acordo com o item 5.6.

7. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO



Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Secretaria de Administração - Departamento de Informática

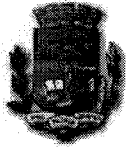
- 7.1. A critério do Departamento de Informática, a CONTRATADA deverá instalar Software de Gerenciamento de Impressão em servidor a ser disponibilizado pela Prefeitura, compatível com um Windows 7/8, Windows 2008 Server R2;
- 7.2. Prover capacidade de gerenciamento por cota de impressão e cópia, por usuário e equipamento, fornecendo o número de cópias por funcionário, Setor, Departamento e Secretaria;
- 7.3. Prover centralização do gerenciamento de todos os equipamentos em no máximo dois consoles;
- 7.4. A interface de gerenciamento deverá ser Web ou GUI;
- 7.5. O Sistema deve ser capaz de gerenciar todos os equipamentos existentes.
- 7.6. O sistema de gerenciamento de impressão deverá estar instalado no máximo 15 dias após a solicitação formal do Departamento de Informática.

8. INADIMPLENTO E DAS SANÇÕES

- 8.1. Havendo irregularidades na execução do objeto, a proponente ficará sujeita às penalidades previstas em contrato;
- 8.2. Pelo atraso na resolução definitiva no atendimento dos chamados feitos pelo Departamento de Informática: **advertência e desconto automático** nos pagamentos devidos a CONTRATADA relativos ao mês corrente, de acordo com os critérios e percentuais abaixo:
 - 8.2.1. de 9h à 24h: 1% do valor total faturado no mês anterior;
 - 8.2.2. de 25h à 48h: 3% do valor total faturado no mês anterior;
 - 8.2.3. de 49h à 72h: 5% do valor total faturado no mês anterior;
 - 8.2.4. Após 73h poderá, a critério do Departamento de Informática, configurar inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.
- 8.3. Qualquer outra infringência às cláusulas ou condições previstas neste documento: a CONTRATADA estará sujeita às penalidades contratuais;
 - 8.3.1. Após a 3ª advertência, nos casos acima, o Departamento de Informática poderá recomendar a rescisão do contrato firmado, aplicando as cláusulas de inexecução;
- 8.4. Os descontos automáticos por atraso na resolução definitiva no atendimento serão efetuados sobre os pagamentos devidos à empresa CONTRATADA, bastando apenas prévia comunicação por escrito.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica operacional fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprobatório(s) do desempenho de



Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Secretaria de Administração - Departamento de Informática

atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação. Comprovando a execução de serviços similares correspondente a no mínimo 50% do total pretendido por este certame, nos termos do que preceitua a Súmula nº 24 do TCE. **A parcela de maior relevância técnica a ser considerada nos atestados será comprovar pelo menos 3 (três) milhões de impressões e/ou cópias.**

9.2. Comprovar ter equipe técnica que será responsável pelo suporte e manutenção dos equipamentos. **Documentação será exigida da licitante classificada em primeiro lugar em dois dias úteis após a sessão de licitação, conforme item 5.3 e 5.5.**

10. VISITA TÉCNICA

10.1. É facultado ao fornecedor a visita técnica pré-agendada no Departamento de Informática com o Sr. Adriano Silvério Damas de Oliveira pelos telefones (12) 3644-5621 no período de segunda-feira a sexta-feira das 8:00h às 11:00h e 14:00h às 17:00h, até dois dias úteis antes do prego.

10.2. O objetivo da visita é que sejam esclarecidas quaisquer dúvidas técnicas a respeito das condições e peculiaridades a respeito do serviço, não cabendo alegações posteriores de desconhecimento ou ausência de informações.

11. REQUISITOS DOS CARTUCHOS/TONERS ORIGINAIS OU COMPATÍVEIS/SIMILARES

11.1. Os cartuchos/toners deverão ser novos e originais de fábrica, da mesma marca do equipamento, produzido com todos os componentes 100% novos, inclusive a carcaça, trazendo estampada a marca e tendo qualidade assegurada pelo fabricante do cartucho **ou** compatíveis, que utilizam matéria-prima nova, desde a carcaça, passando pelos circuitos, até a tinta, apesar de não ser produzido pelo fabricante da impressora, devendo apresentar na caixa o termo "**Compatível**" ou "**Similar**", o código do produto dado por seu próprio fabricante, e o código do cartucho original, para facilitar a conversão por parte da Prefeitura. Os cartuchos deverão ser de primeiro uso, em perfeito funcionamento, para impressora a jato de tinta e laser. **Não serão aceitos, em hipótese alguma, cartuchos remanufaturados, reciclados ou recondicionados.**

11.2. Todos os cartuchos/toners devem ter como referência padrão de rendimento o previsto nas normas ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, ABNT NBR ISO/IEC 24711:2011, ABNT NBR ISO/IEC 19798:2011 e ABNT NBR ISO/IEC 24712:2011.

11.3. No caso de serem apresentadas propostas de materiais de marcas diferentes do equipamento a que se destinam, **a licitante classificada em primeiro lugar no prego obrigatoriamente deverá apresentar em dois dias úteis após a sessão**



Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Secretaria de Administração - Departamento de Informática

de licitação o **LAUDO ENSAIO DE EQUIVALÊNCIA/ANÁLISE TÉCNICA** expedido pelo *INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial* ou por entidade/instituto/laboratório especializado, credenciado e acreditado pelo *INMETRO* ou ligado a órgão/entidade governamental e pertencente à Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE), com escopo de acreditação na norma ABNT/NBR/ISO/IEC 17025 para realização de ensaios comparativos com o material original do fabricante da impressora, que comprove a boa qualidade e o bom desempenho dos cartuchos/toners quando empregados no fim a que se destinam. O Laudo de ensaio de equivalência deverá atestar que os cartuchos/toners possuem qualidade de impressão, rendimento e durabilidade similares aos originais (exigência autorizada pelo TCE-SP nas seguintes decisões proferidas: **TC-21296/026/11**, **TC-22022/026/11**, **TC-30494/026/11** e **TC-001187.989.14-0**), bem como conter informações tais como os métodos e equipamentos utilizados para o ensaio, inclusive com a demonstração de resultado do mesmo, que comprovem a equivalência com o insumo original (da mesma marca do equipamento), contendo no mínimo:

- 11.3.1. Dados sobre a embalagem do produto;
- 11.3.2. Informação do lote de fabricação e o prazo de validade;
- 11.3.3. Informação da marca, modelo e número de série da impressora onde foram realizados os testes;
- 11.3.4. Estado do produto, isto é, se o cartucho/toner está em boas condições e sem avarias;
- 11.3.5. Descrição da aparência, se há indícios de reaproveitamento de peças ou se o mesmo apresenta aparência de novo;
- 11.3.6. Relatos sobre a ocorrência ou não de vazamentos durante os testes;
- 11.3.7. Peso do cartucho/toner antes e depois do teste;
- 11.3.8. Data de recebimento da amostra, data de início e de conclusão do teste;
- 11.3.9. A metodologia adotada e insumos utilizados;
- 11.3.10. Gráficos, planilhas e tabelas com os dados levantados durante o teste;
- 11.3.11. Fotos de cartuchos/toners testados;
- 11.3.12. Avaliação da embalagem e acondicionamento do suprimento (cartucho/toner);
- 11.3.13. Quantidade de cópias não inferior ao número de cópias constantes nas especificações para cada insumo;
- 11.3.14. Qualidade do suprimento (cartucho/toner), quanto a entupimento (ressecamento) e vazamento;
- 11.3.15. Conclusão.



Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Secretaria de Administração - Departamento de Informática

- 11.3.16. O laudo de ensaio de equivalência deverá ser datado de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias antes da data da licitação.
- 11.4. Os cartuchos e toners para impressoras a serem fornecidos deverão ser do tipo **Original** (mesma marca que o equipamento a que se destinam) ou **Compatível** ou **Similar** (mesmas características técnicas, ou de qualidade superior que o produto original), novos e originais de fábrica, de primeiro uso, contendo lacre do fabricante, de boa qualidade e em perfeito funcionamento, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondição, remanufatura, reciclagem ou fabricados por qualquer processo semelhante cuja terminologia seja indicadora de que o suprimento a ser fornecido seja proveniente de reaproveitamento de componentes ou peças, internos ou externos, de forma parcial ou total. Devem funcionar perfeitamente com o equipamento a que se destinam e nas mesmas condições de qualidade e desempenho do tipo original. Quanto à embalagem, o cartucho/toner deverá estar acondicionado em sua embalagem original lacrada (interna e externa) e apropriada para armazenamento, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade.
- 11.5. Esclarece-se que não há obrigatoriedade dos cartuchos/toners serem peças genuínas da mesma marca do fabricante da impressora, e sim novos e originais de fábrica, de qualidade como definido acima e de primeiro uso fabricados por outro fabricante. A exceção far-se-á nos casos em que as impressoras estiverem no prazo de garantia, sendo que os cartuchos/toners necessários para estas impressoras estarão identificados na descrição do produto.
- 11.6. No caso da licitante classifica em primeiro lugar no pregão apresentar proposta para cartucho/toner compatível ou similar novo de primeiro uso em perfeito funcionamento, esclarece-se que cada cartucho/toner **entregue** deverá ser pré-testado para certificação de qualidade e rendimento através da aplicação de testes de impressão, sendo que se aprovado pelo fabricante ele deverá ser embalado cuidadosamente e individualmente, devendo obrigatoriamente conter em cada embalagem de cartucho/toner a impressão da página de teste do referido cartucho/toner que está embalado, **ou** apresentar obrigatoriamente dentro de cada embalagem de cartucho/toner a cópia do **LAUDO ENSAIO DE EQUIVALÊNCIA/ANÁLISE TÉCNICA** expedido pelo **INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial** ou por laboratório credenciado e acreditado pelo **INMETRO** nos moldes do padrão especificado no "Item. 11.3", referente ao lote a que o cartucho/toner faz parte se não for pré-testado individualmente. Neste laudo devem conter informações tais como os métodos e



Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
Secretaria de Administração - Departamento de Informática

equipamentos utilizados para o ensaio, inclusive com a demonstração de resultado do mesmo, que comprovem a equivalência com o insumo original (da mesma marca do equipamento), contendo no mínimo: avaliação da embalagem e acondicionamento do suprimento (cartucho ou toner); quantidade de cópias não inferior ao número de cópias constantes nas especificações para cada insumo; qualidade do suprimento (cartucho ou toner), quanto a entupimento (ressecamento) e vazamento.

- 11.7. Para efeito de rastreamento e qualidade do produto, os cartuchos/toners compatíveis novos de primeiro uso em perfeito funcionamento deverão obrigatoriamente apresentar na embalagem e no corpo do produto (carcaça) as seguintes informações: nome e CNPJ do fabricante, cor da tinta, selo de autenticidade do fabricante, código do produto dado pelo fabricante através de código de barra e o código do cartucho original com o qual é compatível para facilitar a conversão por parte do usuário. Quanto à embalagem do produto, também será obrigatório constar: data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, número de referência do cartucho/toner original com o qual é compatível, modelo e nome do equipamento a que se destina e/ou é compatível. Não serão aceitos em nenhuma hipótese cartuchos/toners compatíveis que não possuam as informações relacionadas anteriormente na embalagem e no corpo do cartucho.
- 11.8. Os materiais de origem estrangeira deverão constar na embalagem e na carcaça do cartucho/toner informações em português para conhecimento e classificação do produto.
- 11.9. A Contratada deverá manter os Laudos válidos durante todo o período do contrato.

Levi Ribeiro de Freitas
Diretor de Informática

Andréa Freitas Pinto de França
Diretora do Dep^o de Administração da Educação

Maria Aparecida Pedroso Rocha Pena
Secretária de Educação e Cultura



DEFINIÇÃO DE DOTAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

SC 001161/2016 (PC)

Solicitação:	31/05/2016	Solicitante:	LADSILVA - LEANDRO ALEIXO DA SILVA
Aprovação:	02/06/2016	Aprovador:	LADSILVA - LEANDRO ALEIXO DA SILVA
Unidade administrativa:	2 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO		
Centro de consumo:	186 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Tipo entrega:	Única	Prazo entrega:	
Fonte recurso sugerida:	-		
Aplicação sugerida:	. -		

Observação:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de impressão e cópias, incluindo gerenciamento e manutenção, pelo período de 12 meses nas unidades escolares e prédios da Secretaria de Educação.

LIBERADOS

Dotação 1702 - 000433 | 011234 | 12.365.0012.2017 | 01 | 210.0000 | 3.3.90.39.65

Aplicação:ENSINO INFANTIL

Ficha de contas a pagar: 1 - 511000.001 - Diversos Fornecedores a Pagar

Centro de custo: 0001 - GERAL

Tipo de despesa: 0000 - GERAL

Ordenador: MARIA APARECIDA PEDROSO ROCHA PENA

Item	Classificação	Descrição	Quantidade	Valor estimado	
				Unitário	Total
1	004.014	SERVIÇOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Especificação: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressões e CÓPIAS MONOCROMÁTICAS (outsourcing), pelo período de 12 meses, compreendendo os serviços a seguir: Fornecimento de equipamentos novos (de primeiro uso) e em linha de fabricação; Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças; Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;	4,000	49.065,0000	196.260,00



DEFINIÇÃO DE DOTAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Item	Classificação	Descrição	Quantidade	Valor estimado	
				Unitário	Total
		Sistema de Gerenciamento de Impressão. UN: Mês Local de entrega:			
					196.260,00

Dotação 1703 - 000616 | 011231 | 12.361.0013.2046 | 05 | 220.0000 | 3.3.90.39.65

Aplicação:ENSINO FUNDAMENTAL

Ficha de contas a pagar: 1 - 511000.001 - Diversos Fornecedores a Pagar

Centro de custo: 0001 - GERAL

Tipo de despesa: 0000 - GERAL

Ordenador: MARIA APARECIDA PEDROSO ROCHA PENA

Item	Classificação	Descrição	Quantidade	Valor estimado	
				Unitário	Total
1	004.014	SERVIÇOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Especificação: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressões e CÓPIAS MONOCROMÁTICAS (outsourcing), pelo período de 12 meses, compreendendo os serviços a seguir: Fornecimento de equipamentos novos (de primeiro uso) e em linha de fabricação; Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças; Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos; Sistema de Gerenciamento de Impressão. UN: Mês Local de entrega:	8,000	49.065,0000	392.520,00
					392.520,00

Dotação 1704 - 000388 | 011220 | 12.361.0013.2018 | 01 | 220.0000 | 3.3.90.39.65



DEFINIÇÃO DE DOTAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Aplicação: ENSINO FUNDAMENTAL

Ficha de contas a pagar: 1 - 511000.001 - Diversos Fornecedores a Pagar

Centro de custo: 0001 - GERAL

Tipo de despesa: 0000 - GERAL

Ordenador: MARIA APARECIDA PEDROSO ROCHA PENA

Item	Classificação	Descrição	Quantidade	Valor estimado	
				Unitário	Total
2	004.014	SERVIÇOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Especificação: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressões e CÓPIAS COLORIDAS (outsourcing), pelo período de 12 meses, compreendendo os serviços a seguir: Fornecimento de equipamentos novos (de primeiro uso) e em linha de fabricação; Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças; Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos; Sistema de Gerenciamento de Impressão. UN: Mês Local de entrega:	12,000	1.851,2500	22.215,00
					22.215,00

Solicitante

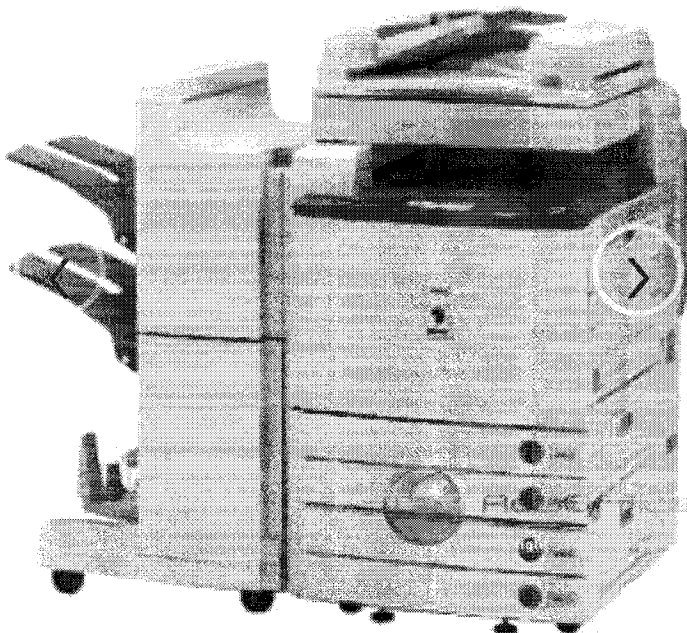
Diretor

Secretário

TOTAL 610.995,00

Selecione ▼

Home (index.asp) >> Revendas (produtos.asp) >> ACESSORIOS (produtos/ACESSORIOS) >> Multifuncional Laser Colorido (produtos/ACESSORIOS/Multifuncional Laser Colorido) >> Multifuncional IRC-3220



Multifuncional IRC-3220

Produto fora de linha, Solicite a indicação do substituto! [Clique aqui!](#)
(/addToCartAJAX.asp?intProdID=8888&intQuant=1)



HOME ([HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/INDEX.ASP](https://www.reisoffice.com.br/index.asp))



EMPRESA ([HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/QUEMSOMOS.ASP](https://www.reisoffice.com.br/quemsomos.asp))



RE VENDAS ([HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/REVENDAS.ASP](https://www.reisoffice.com.br/revendas.asp))



OUTSOURCING ([HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/OUTSOURCING-DE-IMPRESSAO.ASP](https://www.reisoffice.com.br/outsourcing-de-impressao.asp))



GOVERNO ([HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/GOVERNO.ASP](https://www.reisoffice.com.br/governo.asp))



PRODUTOS ([HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/PRODUTOS](https://www.reisoffice.com.br/produtos))



LOJA VIRTUAL ([HTTPS://SEGURO.REISOFFICE.COM.BR/](https://seguro.reisoffice.com.br/))



CONTATO ([HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/CONTATOS.ASP](https://www.reisoffice.com.br/contatos.asp))

MENU ▼

Digite o que voce procura

BUSCAR

PRODUTOS REIS OFFICE

PORTAL REVENDA



CATEGORIAS

SELECIONE UMA CATEGORIA ▼

Selecione a categoria ▼

EQUIPAMENTOS

SUPRIMENTOS

PEN DRIVES / CARTÕES DE MEMORIA

+Características

Multifuncional IRC3220

Velocidade de 32 ppm em cor e 32 ppm em pb

Duplex

Formato Máximo do Papel A3 ou 11" X 17"

MailBox

Universal Send

Código 8062A002AA

Código Interno 8062A002AA

Peso Líquido* 120 Kg*Sujeito à conferência

Peso Bruto* 120 Kg*Sujeito à conferência

+Marca

CANON

+Downloads

Nome

Tamanho

IRC3200.PDF (/telas/biblioteca.asp?

478 Kb(s) (/telas/biblioteca.asp?

Chave=63&Arquivo=IRC3200.PDF)

Chave=63&Arquivo=IRC3200.PDF)

+ SOLICITE UM ORÇAMENTO

(/addToCartAJAX.asp?intProdID=8888&intQuant=1)

NOSSAS MARCAS

brother
at your side

(<https://reisoffice.com.br/site/resultado-busca.asp?busca=BROTHER>)

Canon

(<https://reisoffice.com.br/site/resultado-busca.asp?busca=CANON>)

KYOCERA
DEALER AUTORIZADO

(<http://reisoffice.com.br/site/resultado-busca.asp?busca=KYOCERA>)

OKI






(<http://reisoffice.com.br/site/resultado-busca.asp?busca=OKIDATA>)

OLIVETTI

(<http://reisoffice.com.br/site/resultado-busca.asp?busca=OLIVETTI>)

- Home (<https://www.reisoffice.com.br/index.asp>)
- empresa (<https://www.reisoffice.com.br/quemsomos.asp>)
- revendas (<https://www.reisoffice.com.br/revendas.asp>)
- outsourcing (<https://www.reisoffice.com.br/outsourcing.asp>)
- governo (<https://www.reisoffice.com.br/governo.asp>)

- produtos (<https://www.reisoffice.com.br/produtos>)
- loja virtual (<https://seguro.reisoffice.com.br/>)
- contato (<https://www.reisoffice.com.br/contatos.asp>)

Redes Sociais  (<https://www.facebook.com/ReisOfficeProducts>)  (<https://twitter.com/reisofficereal>) 
(<https://plus.google.com/+reisoffice/posts>)  (<https://www.linkedin.com/company/reis-office-products-ltda-trk=biz-companies-cym>)  (<https://www.youtube.com/user/ReisOfficeProducts>)

ACESSAR ÁREA RESTRITA:

Business Intelligence (<https://erp.reisoffice.com.br/eAnalysis/>) | FireWall (<https://firewall.reisoffice.com.br/>) |
Portal Service (<https://erp.reisoffice.com.br/PortalService/>) | Representantes
(<https://erp.reisoffice.com.br/PortalService/>) | Webmail (<https://mail.reisoffice.com.br/webmail/login/>)

Cadastre seu e-mail

Cadastar

(contatos.asp) De segunda à sexta das 8:00 às 17:30 (contatos.asp)

Telefone: (11) 2442-2600

E-mail: contato@reisoffice.com.br

Rua Francisco Antunes, 598 Guarulhos

São Paulo CEP: 07040-010 (contatos.asp)



(<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>) Site de Reis Office
(<https://www.reisoffice.com.br>) possui Licença : Creative Commons
(<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>) Baseado em Reisoffice.com.br
(Reisoffice.com.br).



(<http://www.ddwb.com.br>)

Response object error 'ASP 0156 : 80004005'

Header Error

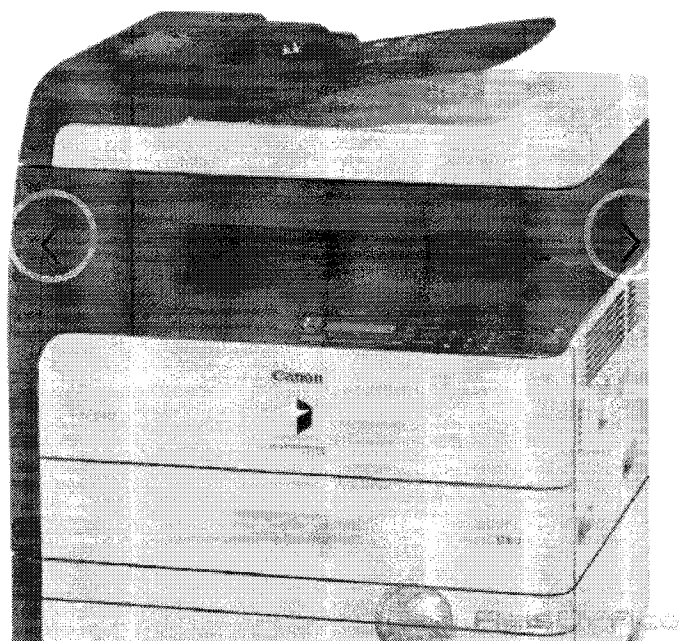
/metatraffic2/clsLog.asp, line 341

The HTTP headers are already written to the client browser. Any HTTP header modifications must be made before writing page content.

MARCA

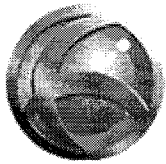
Selecione

Home (index.asp) >> Revendas (produtos.asp) >>
Multifuncional Laser P (produtos/Multifuncional Laser P) >> B (produtos/Multifuncional Laser P/B) >>
Multifuncional IR-1023 N



Multifuncional IR-1023 N

Produto fora de linha, Solicite a indicação do
substituto! [Clique aqui!](#)
(/addToCartAJAX.asp?
intProdID=14560&intQuant=1)



ReisOffice (<https://www.reisoffice.com.br/index.asp>)
Imprimindo soluções.

▼
[HOME \(HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/INDEX.ASP\)](https://www.reisoffice.com.br/index.asp)

▼
[EMPRESA \(HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/QUEMSOMOS.ASP\)](https://www.reisoffice.com.br/quemsomos.asp)

▼
[RE VENDAS \(HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/REVENDAS.ASP\)](https://www.reisoffice.com.br/revendas.asp)

▼
[OUTSOURCING \(HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/OUTSOURCING-DE-IMPRESSAO.ASP\)](https://www.reisoffice.com.br/outsourcing-de-impressao.asp)

▼
[GOVERNO \(HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/GOVERNO.ASP\)](https://www.reisoffice.com.br/governo.asp)

▼
[PRODUTOS \(HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/PRODUTOS\)](https://www.reisoffice.com.br/produtos)

▼
[LOJA VIRTUAL \(HTTPS://SEGURO.REISOFFICE.COM.BR/\)](https://seguro.reisoffice.com.br/)

▼
[CONTATO \(HTTPS://WWW.REISOFFICE.COM.BR/CONTATOS.ASP\)](https://www.reisoffice.com.br/contatos.asp)

MENU ▼

Digite o que voce procura

BUSCAR

PRODUTOS REIS OFFICE

PORTAL REVENDA

CATEGORIAS

SELECIONE UMA CATEGORIA ▼

Selecione a categoria ▼

EQUIPAMENTOS

SUPRIMENTOS

PEN DRIVES / CARTÕES DE MEMORIA

+Características

Multifuncional IR-1023 N

Velocidade de 23 ppm

Cópia

Impressão em rede padrão

Frente e verso automático

Scanner colorido

Alimentador automático de originais padrão

Código 0463B001AA S

Código Interno IR1023N

Peso Líquido* 40 Kg*Sujeito à conferência

Peso Bruto* 40 Kg*Sujeito à conferência

+Marca

CANON

+Produtos Relacionado

0463B001AAST - IMAGERUNNER 1023N COP IMP SCANNER REDE - CANON (/telas/Ajaxprodfto.asp?produto=14560&nome=&linha=)

+ SOLICITE UM ORÇAMENTO

(/addToCartAJAX.asp?intProdID=14560&intQuant=1)

NOSSAS MARCAS



(<https://reisoffice.com.br/site/resultado-busca.asp?busca=BROTHER>)



(<https://reisoffice.com.br/site/resultado-busca.asp?busca=CANON>)



(<http://reisoffice.com.br/site/resultado-busca.asp?busca=KYOCERA>)








(<http://reisoffice.com.br/site/resultado-busca.asp?busca=OKIDATA>)



(<http://reisoffice.com.br/site/resultado-busca.asp?busca=OLIVETTI>)

- Home (<https://www.reisoffice.com.br/index.asp>)
- empresa (<https://www.reisoffice.com.br/quemsomos.asp>)
- revendas (<https://www.reisoffice.com.br/revendas.asp>)
- outsourcing (<https://www.reisoffice.com.br/outsourcing.asp>)
- governo (<https://www.reisoffice.com.br/governo.asp>)

- produtos (<https://www.reisoffice.com.br/produtos>)
- loja virtual (<https://seguro.reisoffice.com.br/>)
- contato (<https://www.reisoffice.com.br/contatos.asp>)

Redes Sociais  (<https://www.facebook.com/ReisOfficeProducts>)  (<https://twitter.com/reisofficereal>) 
 (<https://plus.google.com/+reisoffice/posts>)  (<https://www.linkedin.com/company/reis-office-products-ltda-trk=biz-companies-cym>)  (<https://www.youtube.com/user/ReisOfficeProducts>)

ACESSAR ÁREA RESTRITA:

Business Inteligence (<https://erp.reisoffice.com.br/eAnalysis/>) | FireWall (<https://firewall.reisoffice.com.br/>) |
 Portal Service (<https://erp.reisoffice.com.br/PortalService/>) | Representantes
 (<https://erp.reisoffice.com.br/PortalService/>) | Webmail (<https://mail.reisoffice.com.br/webmail/login/>)

Cadastre seu e-mail

Cadastar

(contatos.asp) De segunda à sexta das 8:00 às 17:30 (contatos.asp)

Telefone: (11) 2442-2600

E-mail: contato@reisoffice.com.br

Rua Francisco Antunes, 598 Guarulhos

São Paulo CEP: 07040-010 (contatos.asp)



(<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>) Site de Reis Office
 (<https://www.reisoffice.com.br>) possui Licença : Creative Commons
 (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>) Baseado em Reisoffice.com.br
 (Reisoffice.com.br).



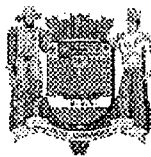
(<http://www.ddwb.com.br>)

Response object error 'ASP 0156 : 80004005'

Header Error

/metatraffic2/clsLog.asp, line 341

The HTTP headers are already written to the client browser. Any HTTP header modifications must be made before writing page content.



PREFEITURA
Lorena

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA - SP

Tel: (12) 3185-3000

P.P. Nº 34 / 2015
Fls. 590
Rubrica 9

Contrato nº 211/15
Proc. nº 300/15
Fls. 01
Rubrica B

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE LORENA E A EMPRESA OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP.

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura Municipal de Lorena, estabelecida na Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº.625, Olaria, Lorena - São Paulo, representada neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Fábio Marcondes, e, de outro lado a empresa OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP, estabelecida na av. 23 de maio, 179, Vila Maria, São José dos Campos/SP, CEP 12.209-410, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.700.516/0001-08, de acordo com o que consta do competente Processo Licitatório n.º 300/2015, relativo do Pregão n.º 37/15- PML, têm entre si, justo e acertado o presente instrumento de CONTRATO dos objetos abaixo identificados que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

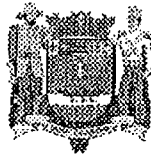
1.1 O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão (outsourcing), para atender as necessidades de diversas secretarias em quantidade estimada de 400.000 (quatrocentos mil) impressões, onde 382.000 (trezentos e oitenta e dois mil) são monocromáticas e 18.000 (dezoito mil) coloridas, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressão efetivamente realizado, manutenção preventiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, sendo o respectivo contrato com prazo de 12 (doze) meses, conforme especificações técnicas e quantidades constantes no Termo de Referência que integra esse contrato - Anexo I.

1.2 Correrá por conta da Contratada as despesas diretas e indiretas, tais como, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciário decorrentes da execução dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DO CONTRATO

2.1 O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, ou até que seja completado o valor ora contratado, adotando-se como critério o fato que ocorrer primeiro.

2.2 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos materiais, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado contrato, dentro dos limites do Artigo 65 e em seus parágrafos, incisos e alíneas, da Lei 8.666/93 e suas alterações.



P R E F E I T U R A
Lorena

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA - SP

Tel: (12) 3185-3000

PR. Nº 34 / 2015
Fls. 591
Rubrica

CLAUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

3.1 Para pagamento das despesas decorrentes da execução deste Contrato, serão utilizados os recursos oriundos da seguinte dotação orçamentária:

02.00.00.02.01.00.02.01.03.04.131.0002.2005.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.12.13.392.0013.2034.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.05.00.02.05.01.12.361.0014.2050.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.11.27.812.0012.2031.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.03.04.123.0004.2012.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.01.00.02.01.01.04.122.0002.2002.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.04.091.0021.2011.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.10.18.542.0011.2028.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.04.15.452.0005.2013.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.05.23.695.0006.2015.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.08.06.181.0009.2024.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.07.15.452.0008.2019.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.06.00.02.06.01.10.301.0017.2065.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.01.04.122.0021.2009.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.02.00.02.02.09.26.782.0010.2026.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.03.00.02.03.01.08.244.0003.2038.3.3.90.39.00,
02.00.00.02.03.00.02.03.01.08.244.0003.2043.3.3.90.39.00.

CLAUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor a ser pago pela Contratante, será de R\$ 341.928,00 (trezentos e quarenta e um mil novecentos e vinte e oito reais), e corresponderá ao valor total da proposta apresentada pela Contratada.

ITEM	Unid	QTDE	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	Valor por página	Valor Unit. Mês
4	Serviço	382000	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS (382.000 páginas estimadas à serem impressas)	R\$ 0,045	R\$ 17.190,00
5	Serviço	18000	IMPRESSÕES COLORIDAS (18.000 páginas estimadas à serem impressas)	R\$ 0.0628	R\$ 11.304,00

CLAUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data em que for atestado pelo órgão competente a prestação do serviço.

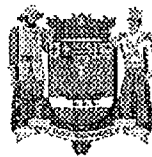
5.1.1 O pagamento será efetuado por credito em conta corrente no Banco indicado pela contratada ou, excepcionalmente, na Divisão de Tesouraria, a critério da Secretaria de Finanças.

mf

B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



P R E F E I T U R A
Lorena

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

P.P. Nº 37 / 2015
Fis. 592
Rubrica Q.

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA - SP

Tel: (12) 3185-3000

5.2 Caso venha a ocorrer a necessidade de providencias complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

5.3 O pagamento da fatura mensal deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressa de todos os equipamentos, ou seja, apenas o consumido/impresso, discriminando obrigatoriamente, no campo "Descrição dos Serviços" das fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, monocática ou colorida.

CLAUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO OBJETO

6.1 O objeto deste contrato deverá ser prestado conforme A. F. - Autorização de Fornecimento emitida pela Secretaria interessada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

6.2 Ficará sob responsabilidade da Contratada o transporte, a carga, a descarga e a entrega do material no prazo e local estabelecidos.

6.3 Não serão aceitos pela Contratante, objeto que não esteja estritamente de acordo com as especificações constantes no edital e seus anexos.

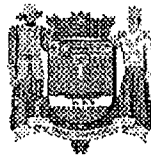
6.4 A Contratante deverá aceitar ou rejeitar o objeto no prazo de 05 (cinco) dias a menos que seja constatado defeito ou qualquer tipo de problema de estrita responsabilidade da Contratada, mesmo que posterior ao prazo ora estipulado.

6.5 Caso o objeto seja rejeitado, a Contratada deverá no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação emitida pela Contratante, retirar, as suas expensas, o objeto rejeitados no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Lorena, na Av. Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria, Lorena/SP, ou onde tenha sido descarregada e, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da mesma notificação, entregar um novo objeto livre das causas de rejeição.

6.6 A rejeição de qualquer objeto pela Contratante sujeitará a Contratada a penalidade prevista na clausula décima desse contrato.

6.7 Caso um novo objeto entregue em substituição a um objeto rejeitado seja também rejeitado, ficará demonstrada a incapacidade técnica da Contratada de entregar o objeto nas condições e especificações contratuais pactuadas e a sujeitará as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLAUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



P R E F E I T U R A
Lorena

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

P.P. Nº 37 / 2015
Fls. 343
Rubrica 2:

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA - SP

Tel: (12) 3185-3000

7. 1 - Atender no prazo máximo de 24 horas corridas, os chamados técnicos para atendimento presencial.

7.1.1 – O prazo máximo para eventuais substituições de peças será de até 48 horas corridas.

7. 2 A prestação do objeto do presente contrato deverá ocorrer nas Secretarias da Prefeitura de Lorena, correndo por conta exclusiva da Contratada as despesas diretas e indiretas, tais como seguros, transporte, frete, etc., fornecimento dos bens.

7. 3 Realizar a prestação do objeto de acordo com as especificações e demais condições estipulados no Edital e seus Anexos.

7. 4 Comunicar à Prefeitura de Lorena, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecedem o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

7. 5 Reparar, corrigir, remover, as suas expensas, no todo ou em parte, o(s) bem(s) em que se verifique(m) danos em decorrência do transporte, como também, providenciar a substituição que lhe for entregue oficialmente.

CALUSULA OITAVA – DA GARANTIA

8. 1 A Contratada garantirá a qualidade do objeto prestado contra todo e qualquer defeito, tanto de fabricação quanto de manuseio até a entrega, comprometendo-se além de repor os materiais com problemas no prazo máximo de 10 (dez) dias da notificação, ressarcir a Contratante dos prejuízos que possam advir de sua utilização.

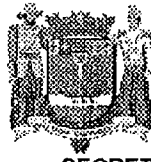
CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9. 1 A existência e a atuação da fiscalização da Contratante em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne a execução ora contratada, e as suas consequências e implicações próximas ou remotas.

CLAUSULA DECIMA – DAS PENALIDADES

10. 1 No caso de inadimplemento, a Contratada estará sujeito às seguintes penalidades:

I. Multa de 10% (dez por cento) do valor total atualizado do Contrato, sempre que, por fato que lhe seja imputável (não cumprir os prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos) sujeitando-se também às sanções administrativas, previstas no item 13.1 do edital.



P R E F E I T U R A
Lorena

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

P.P. N.º 37 / 2015
Fls. 544
Rubrica

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA - SP

Tel: (12) 3185-3000

II. Multa moratória simples de 0,4% (quatro décimos por cento), na hipótese de atraso no cumprimento de suas obrigações contratuais, calculada sobre o valor do contrato, por dia que ultrapassar o prazo estipulado, limitada, cada multa, a 10% (dez por cento) do valor total atualizado deste Contrato.

III. Demais sanções previstas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.2 O valor resultante da aplicação das multas, que serão independentes, será, conforme o caso, descontado dos pagamentos devidos à Contratada ou dela cobrado, administrativa ou judicialmente.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem a prévia autorização da Contratante.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - RESCISÃO

12.1 O presente Contrato poderá ser rescindido independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos termos e condições previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

12.2 Serão permitidos a alteração das condições contratuais, em decorrência de sub-rogação, fusão, cisão ou incorporação, desde que não haja a possibilidade de prejuízo à Contratante e não ocorra redução da capacidade técnica, financeira ou operacional da Contratada na execução do objeto contratual.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - RESPONSABILIDADES

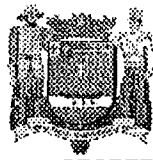
13.1 A Contratada assume como exclusivamente seus, os riscos decorrentes da execução dos serviços necessários ao bom e perfeito cumprimento do contrato, responsabilizando-se, também, pela execução e idoneidade, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados a Administração Pública.

13.2 A critério da Contratante as multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ou cobradas judicialmente.

13.3 A Contratante não poderá por despesas de qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada.

CLAUSULA DECIMA QUARTA - FORO

14.1 Fica eleito o foro da cidade de Lorena, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de eventuais conflitos de interesses oriundos do presente Contrato.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

P.P. Nº 34 / 2015
Fls. 545
Rubrica 2

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA - SP

Tel: (12) 3185-3000

Assim por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo nomeadas.

Lorena, 25 de maio de 2015

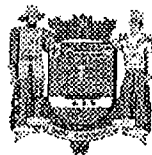
FÁBIO MARCONDES
PREFEITO MUNICIPAL

OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: Shales W. Satim
RG: 47.590.177.3

Nome: Felipe A. de F. Salomão
RG: 43.578.953-3



PREFEITURA

Lorena

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

P.P. Nº 34 / 2015
Fls. 546
Rubrica [assinatura]

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA - SP

Tel: (12) 3185-3000

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão (outsourcing), para atender as necessidades de diversas secretarias em quantidade estimada de 400.000 (quatrocentos mil) impressões, onde 382.000 (trezentos e oitenta e dois mil) são monocromáticas e 18.000 (dezoito mil) coloridas, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressão efetivamente realizado, manutenção preventiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, sendo o respectivo contrato com prazo de 12 (doze) meses, conforme descrição, quantitativos e demais condições definidas no Termo de Referência - Anexo I, deste Edital.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

CONTRATADA: OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP

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

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

Lorena, 25 de maio de 2015.

FÁBIO MARCONDES
PREFEITO MUNICIPAL

OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP
CONTRATADA



3º TERMO ADITIVO ao Contrato nº 018/2013

TERMO ADITIVO AO CONTRATO CELEBRADO COM A EMPRESA OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP, QUE TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO POR 12 (DOZE) MESES – MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, COM MÃO DE OBRA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E MATERIAIS DE CONSUMO EXCETO PAPEL EM EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS DO LEGISLATIVO.

Por este instrumento, na melhor forma de direito, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 50.437.516/0001-76, sediada na Praça dos Três Poderes, nº 74 – Centro, na Cidade de Jacareí-SP, nesse ato representada por seu Presidente, Vereador ARILDO BATISTA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 17.150.882-8 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 050.815.478-24, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.700.516/0001-08, com sede na Avenida Vinte e Três de Maio nº 179, Bairro Vila Maria, na cidade de São José dos Campos/SP, CEP 12.209-780, neste ato representada por MÁRCIO MARQUES DE SOUZA, casado, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 23.902.472-2 SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº 259.206.768-09, doravante simplesmente denominada como **CONTRATADA**, em função das justificativas apresentadas pelo órgão requisitante, Departamento de Compras e comprovação da vantajosidade para a Administração Pública (Art. 57, II da lei 8.666/93), neste vêm aditar o Contrato inicial nos seguintes termos:

Cláusula Primeira: Fica prorrogada a vigência por mais 12 (doze) meses, com início em **05 de Agosto de 2016**, com fundamento no Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

Fis 02/02

Cláusula Segunda: O valor mensal a ser pago pela Contratante à Contratada passa a ser de R\$ 900,00 (novecentos reais), conforme variação do INPC-IBGE (Índice Nacional de Preços), para a quantidade de 30.000 (trinta mil) unidades de cópia/mês. O valor apurado pelo Departamento de Contabilidade, de acordo com a Cláusula 9.2 do instrumento contratual, por unidade de cópia passa a ser de R\$ **0,03 (três centavos)**.

Cláusula Terceira: Dá-se ao presente Aditamento o valor global de **R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais)**. As despesas deste Aditamento para o corrente exercício, no valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), serão atendidas através do empenho nº 699, de 26 de julho de 2016, à conta da **dotação orçamentária nº 01.01.01.01.031.0001.2001.3.390.39.00**. O valor de R\$ 6.300,00 (seis mil e trezentos reais) será empenhado posteriormente, fazendo face às despesas do próximo exercício financeiro.

Cláusula Quarta: Ficam mantidas as demais cláusulas e condições não alteradas por este termo.

Assinam este Termo Aditivo, na presença de duas testemunhas, a fim de que, em conjunto com o ajuste originário, produza os seus devidos e legais efeitos.

Jacareí, 02 de **AGOSTO** de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
ARILDO BATISTA
Presidente

pl/ alocuta
OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP
MÁRCIO MARQUES DE SOUZA
Diretor Comercial

Testemunhas:

1. *Athade*

Nome: *Daniela Maria Machado Palom*

RG: *3.115.916.924-7*

2. *Guararã*

Nome: *Guararã*

RG: *33.011.045-7*



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

3º Termo de Aditamento ao Contrato nº 018/2013

Objeto: manutenção preventiva, corretiva, com mão de obra, fornecimento de peças e materiais de consumo exceto papel em equipamentos multifuncionais do legislativo.


Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

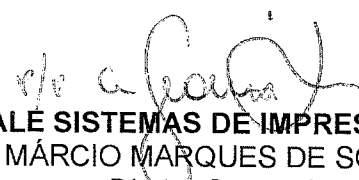
Contratada: OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP

Em obediência ao disposto na Resolução nº 08/2004 (TC-A 013819/026/03), que aprovou as Instruções nº 01/2004 e 02/2004, as quais introduziram Emendas Aditivas às Instruções nº 01/2002 e 02/2002, na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

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

Jacareí, 04 de *AGOSTO* de 2016.


CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
ARILDO BATISTA
Presidente


OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP
MÁRCIO MARQUES DE SOUZA
Diretor Comercial



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

3º Termo de Aditamento ao Contrato nº 018/2013

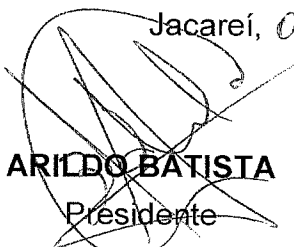
Objeto: manutenção preventiva, corretiva, com mão de obra, fornecimento de peças e materiais de consumo exceto papel em equipamentos multifuncionais do legislativo.


Contratada: OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA EPP.

Nome :	ARILDO BATISTA
CARGO:	Presidente
RG. nº	17.150.882-8 SSP/SP
CPF.nº	050.815.478-24
End. residencial:	Rua Benedita Miragaia Tolosa, nº 323 Vila São João Distrito - Jacareí - SP
End.comercial:	Praça dos Três Poderes, 74 – Centro Jacareí - SP
Fone res.:	(12) 3957.1854
Fone com.:	(12) 3955-2204
E-mail:	arildobatista@camarajacarei.sp.gov.br

Nome :	Márcio Marques de Souza
CARGO:	Diretor Comercial
RG. nº	23.902.472-2 SSP/SP
CPF.nº	259.206.768-09
End. residencial:	Rua Laurent Martins, 309 – Apto. 33 Bl. B – Jd. Esplanada – SJ Campos/SP
End.comercial:	Avenida 23 de Maio, 179 – Vila Maria – SJ Campos/SP
Fone residencial:	(12) 2136-0412
Fone comercial:	(12) 3204-8228
E-mail:	mmarques@maquim.com.br

Jacareí, 02 de *AGOSTO* de 2016.


ARILDO BATISTA
Presidente


MÁRCIO MARQUES DE SOUZA
Diretor Comercial

Departamento Administrativo

Gerência de Compras e Licitações

Ata do Pregão Presencial n.º 006/2016.

Objeto: Contratação de empresa especializada na locação de máquinas, impressoras, multifuncionais e plotter, incluindo seu fornecimento, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva.

Aos onze dias do mês de maio de 2016, as 09:00 horas, na sala de reuniões do Departamento Administrativo - ECA do SAAE-Jacareí, designados pela Portaria n.º 022/2016 de 01/03/2016, reuniram-se a(o) Pregoeira(o) Yamara A. Garcia de Mello e a Equipe de Apoio neste ato constituída pelos servidores Renato Máximo de Oliveira e Ana Célia Fernandes Barbosa para abertura do Pregão em epígrafe.

Aberta a sessão, procedeu-se o exame dos documentos apresentados pelos interessados presentes, visando à comprovação da existência de poderes para formatação da proposta e prática dos demais atos de atribuição do(s) Licitante(s), na seguinte conformidade:

CRENCIAMENTO

EMPRESA(S) / REPRESENTANTE(S)

Empresa: OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA.
Representante: WILSON SOUZA DIAS RG 4.934.196-0
Empresa: SIMP – SISTEMAS, MÁQUINAS E PAPÉIS LTDA - EPP
Representante: LEANDRO MAGALHÃES MARCHETTI RG 27.959.737-X
Empresa: SIMPTEC COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA
Representante: ISAIAS CARLOS DE MOURA RG 20.789.302-0

Após a comunicação pela(o) Pregoeira(o) do encerramento do credenciamento, os envelopes contendo a Proposta e Documentação foram rubricados respectivamente pela(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio e obteve a rubrica do(s) representante(s) presente(s).

A(O) Pregoeira(o) comunicou o encerramento do credenciamento.

PROPOSTA(S)

Após a rubrica dos envelopes, foi efetuada abertura dos envelopes contendo a(s) proposta(s) e com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, a(o) Pregoeira(o) examinou a compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento, com aqueles definidos no Edital.

Empresa: OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA.
Item 01: R\$ 100.800,00
Item 02: R\$ 57.000,00
Item 03 R\$ 57.600,00
Valor Global: R\$ 215.400,00
Página excedente monocromática R\$ 0,07
Página excedente colorida: R\$ 0,95
Página excedente de plotagem R\$ 12,00

Empresa: SIMP – SISTEMAS, MÁQUINAS E PAPÉIS LTDA - EPP
Item 01: R\$ 201.600,00
Item 02: R\$ 150.000,00
Item 03 R\$ 60.000,00
Valor Global: 411.600,00
Página excedente monocromática R\$ 0,06
Página excedente colorida: R\$ 0,70
Página excedente de plotagem R\$ 9,50

Empresa: SIMPTEC COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA
Item 01: R\$ 115.200,00
Item 02: R\$ 60.000,00
Item 03 R\$ 72.000,00
Valor Global: R\$ 247.200,00
Página excedente monocromática R\$ 0,08
Página excedente colorida: R\$ 1,00
Página excedente de plotagem R\$ 15,00

CLASSIFICAÇÃO

Pelas PROPOSTAS apresentadas foram consideradas CLASSIFICADAS as seguintes empresas:

1ª COLOCADA

Empresa: OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA.
Valor Global: R\$ 215.400,00

2º COLOCADA

Empresa: SIMP – SISTEMAS, MÁQUINAS E PAPÉIS LTDA - EPP

Valor Global: R\$ 411.600,00

A empresa SIMPTEC COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA teve sua proposta DESCLASSIFICADA por não atender o letra d do Anexo V do Edital, deixou de anexar relação das marcas ofertadas e seus respectivos catálogos ou links.

LANCES

Valor Global

1ª Rodada

SIMP: DECLINOU

OFFICE VALE: R\$ 215.400,00

NEGOCIAÇÃO

Perguntado se poderia melhorar o seu preço ao representante da empresa OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA., o mesmo argumentou que já havia aplicado o desconto no Item: Página excedente de plotagem R\$ 12,00, portanto, não houve NEGOCIAÇÃO.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

1ª COLOCADA

Empresa: OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA.

Valor Global: R\$ 215.400,00

2º COLOCADA

Empresa: SIMP – SISTEMAS, MÁQUINAS E PAPÉIS LTDA - EPP

Valor Global: R\$ 411.600,00

HABILITAÇÃO

A(O) Pregoeira(o) efetuou a abertura do envelope 02 – Documentos da empresa classificada em primeiro lugar, e após análise da documentação a empresa OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA. foi considerada **HABILITADA**.

Dada a palavra aos representantes acerca da decisão da(o) Pregoeira(o), os mesmos declinaram do direito de interpor recurso, concordando com as decisões tomadas neste ato e os itens objetos deste certame foi **ADJUDICADO** para a empresa classificada em primeiro lugar.

saae

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Jacareí SP

Os envelopes – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO das empresas SIMP – SISTEMAS, MÁQUINAS E PAPÉIS LTDA – EPP e SIMPTEC COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA foram devidamente devolvidos aos representantes das respectivas empresas mencionadas no encerramento da sessão.

Nada mais havendo a tratar, a(o) Pregoeira(o) declarou encerrados os trabalhos, lavrando-se a presente Ata, que vai assinada pela(o) Pregoeira(o) e pela Equipe de Apoio.

Pregoeira(o)


Yamara A. Garcia de Mello

Equipe de Apoio


Renato Máximo de Oliveira


Ana Célia Fernandes Barbosa

Representantes das Empresas


OFFICE VALE SISTEMAS DE IMPRESSÃO LTDA


SIMP – SISTEMAS, MÁQUINAS E PAPÉIS LTDA – EPP


SIMPTEC COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Rua Aparício Lorena, 120 – Jardim Liberdade – Jacareí – SP – CEP: 12.327-460
Fone: 12-3954-0200 Fax: 12-3954-0204

www.saaejacarei.sp.gov.br
email: licitacao@saaejacarei.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Locação de Máquinas Impressoras, Multifuncionais e Plotter

Esta especificação visa estabelecer a contratação de empresa especializada na locação de máquinas impressoras, multifuncionais e plotter, incluindo seu fornecimento, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva incluindo a reposição de peças e de todos os insumos necessários ao perfeito funcionamento dos mesmos, exceto papel, com a finalidade de atender às necessidades de impressão do SAAE - Serviço Autônomo Água Esgoto Jacareí.

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE FORNECIMENTO

O presente objeto visa eliminar os atuais problemas enfrentados com relação à deficiência de recursos no fornecimento dos serviços de impressão, com a qualidade e eficiência compatíveis às necessidades do SAAE - Serviço Autônomo Água Esgoto Jacareí. Sendo assim, é considerada a oportunidade de haver uma política de terceirização do Serviço de Impressão, proporcionando uma solução de impressão moderna, ágil, econômica, de alta disponibilidade e com total controle de todos os recursos utilizados na sua operação, além da padronização dos equipamentos.

O parque do SAAE - Serviço Autônomo Água Esgoto Jacareí apresenta vários equipamentos de impressão sem garantia e descontinuados pelos fabricantes, fato este determinante para a degradação progressiva da qualidade dos serviços de impressão.

2. RESULTADOS ESPERADOS

É apresentada uma proposta de configuração para implantação do Serviço de Terceirização de Impressão, tendo como alicerce a análise da atual situação do serviço de impressão do SAAE - Serviço Autônomo Água Esgoto Jacareí.

2.1 – A contratação proposta no presente Termo de Referência, além da atualização tecnológica do parque de impressoras sem a necessidade de um grande investimento, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para os cofres públicos, visto que a solução pressupõe:

2.2 – Redução do custo de impressão, conforme comparação com o custo do modelo de serviço de impressão atual;

2.3 – Gerenciamento completo dos gastos com impressão através de software;

- 2.4 – Melhoria dos serviços prestados aos usuários em função de:
 - 2.4.1 – Alta disponibilidade dos recursos de impressão;
 - 2.4.2 – Garantia de manutenção e suporte técnico;
 - 2.4.3 – Qualidade do material impresso e tecnologia empregada devido a utilização de toners originais do fabricante dos equipamentos.
- 2.5 – Eliminação do estoque de consumíveis (toners, cartuchos, kits de manutenção, etc);
- 2.6 – Possibilidade de expansão da operação;
- 2.7 – Controle de qualidade sistemático do serviço prestado;
- 2.8 – Melhoria na distribuição física das impressoras;
- 2.9 – Administração logística e de compras de suprimentos por conta da Contratada;
- 2.10 – Automatização do gerenciamento do parque de impressoras, por meio de software fornecido pela Contratada;
- 2.11 – Permitir racionalizar a distribuição de impressoras entre os departamentos.

Pelas razões acima expostas, a contratação na forma e condições indicadas neste Termo de Referência é fundamental para a execução dos objetivos desta Autarquia no que diz respeito à impressão de documentos.

O SAAE - Serviço Autônomo Água Esgoto Jacareí espera, com esta licitação, possibilitar a contratação de empresa que ofereça tais serviços com o menor preço, sendo atendidas as melhores condições de fornecimento.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 Disponibilizar os equipamentos novos, de primeiro uso, em suas caixas originais, em linha de produção e não remanufaturado, no prazo definido para a instalação, com o fornecimento do material necessário e de boa qualidade. Não serão aceitos equipamentos obsoletos ou descontinuados. Caso seja solicitado, a Contratada deverá apresentar as notas fiscais de aquisição das impressoras junto ao fabricante ou representante do mesmo, para comprovação de que os equipamentos não possuíram uso anterior e não estão obsoletos. As instalações adicionais necessárias também devem ser atendidas no mesmo prazo.

3.1 Assumir inteira responsabilidade pelos equipamentos e materiais, de acordo com as especificações constantes do presente Memorial Descritivo, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor.

3.2 Efetuar a troca imediata dos equipamentos fornecidos, objeto desta licitação, que estiverem fora das especificações contidas na proposta, ou em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer ônus para a Contratante;

3.3 Os fretes com transportes de equipamentos e materiais, assim como a descarga e a movimentação dos mesmos até os locais de instalação, serão de responsabilidade da empresa contratada.

3.4 Os equipamentos locados devem ser novos, não sendo aceito o uso de elementos reconicionados, reciclados ou remanufaturados na sua composição;

3.5 Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;

3.6 Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos equipamentos;

3.7 Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão, comprovadamente, do fabricante, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, na quantidade necessária para suprir a demanda;

3.8 Executar, de forma contínua, a manutenção técnica preventiva e corretiva, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Administração, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal dos órgãos, em que se encontrem instalados os equipamentos;

3.9 Nos casos de defeitos ou interrupção no funcionamento de equipamentos, os serviços de reparos deverão ser realizados imediatamente, sem prejuízo da redução proporcional no valor contratual relativa ao tempo de indisponibilidade, na forma e prazos constantes no Acordo de Nível de Serviços;

3.10 Caso o equipamento não seja consertado imediatamente, ou tenha que ser retirado para manutenção, outro de idênticas características deverá ser imediatamente colocado no lugar até o retorno do primeiro, devendo ser efetuada leitura do equipamento retirado e do substituto, com acompanhamento do Servidor designado pelo SAAE – Jacareí.

3.11 Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus;

3.12 Proceder às leituras dos medidores dos equipamentos, sempre nos 03 (três) últimos dias de cada mês, cabendo ao Servidor indicado do SAAE Jacareí responsável pelo gerenciamento ou operação do equipamento acompanhar tal leitura ou contagem do medidor;

3.13 Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos, anteriores à sua instalação, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros;

3.14 Ressarcir à Contratante os prejuízos causados pelos seus empregados, prepostos e contratados, ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

3.15 Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da Contratante, ao pessoal designado para execução dos serviços de assistência técnica;

3.16 Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independente de justificativas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição e/ou ao interesse do serviço público;

3.17 Arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico ao pessoal de gerenciamento e operação indicado pela Contratante, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como quando da substituição por outros com características de operações diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da Contratante;

3.18 Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, informações e/ou esclarecimentos, através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado individual ou global dos equipamentos, compensação de cópias, memorial de cálculo do valor do excedente da franquia mínima, do valor do acréscimo ou redução de equipamentos e demais assuntos que se fizerem necessários;

3.19 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;

3.20 Apresentar a nota fiscal para pagamento dos serviços prestados, a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, acompanhada de demonstrativo das leituras dos equipamentos e do quantitativo de cópias efetuadas;

3.21 Manter durante todo período de execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, e as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

3.22 A Contratada providenciará a retirada, a guarda e descarte de todos os toners vazios(carcaças) e encaminhá-los para descarte.

3.23 Sistema de Bilhetagem e Gerenciamento

3.24 O sistema de gestão dos serviços de bilhetagem e gerenciamento deverá ser disponibilizado através de software externo aos equipamentos, deverá ser em rede, possuindo as seguintes capacidades mínimas:

3.25 Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão.

3.26 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo e qualidade para cada trabalho impresso ou copiado.

3.27 Atribuir cota mensal de impressão e cópias por grupos ou usuários.

3.28 Deverá permitir o bloqueio ao acesso de impressões e cópias quando o usuário (e/ou grupo) atingir sua cota mensal.

3.29 A licitante vencedora deverá obrigatoriamente apresentar os documentos abaixo relacionados para assinatura do instrumento contratual:

a) Certificação de responsabilidade ISO 14001 do fabricante, bem como um programa de coleta e descarte/reciclagem ecologicamente correto dos resíduos dos insumos consumidos.

3.30 A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, bem como as soluções de softwares associados, ficando por conta da adjudicatária a instalação nas **Unidades do SAAE (SEDE/ECA/ETA/ETE)**, nas quantidades, especificações técnicas e demais características descritas neste certame.

3.31 Os equipamentos serão instalados em diversas salas como: laboratório, balcão de atendimento, consultório médico, almoxarifado entre outros, sendo os servidores de cada departamento responsáveis pelo manuseio do equipamento.

3.32 Os equipamentos que fizerem necessárias interfaces elétricas estabilizantes superiores as ofertadas pela Autarquia (com estabilizadores ou no-break's específicos) ficarão a cargo do fornecedor;

3.33 Os equipamentos deverão ser entregues conforme cronograma apresentado por esta Autarquia.

3.34 Fornecimento inicial e periódico de todos os insumos para os equipamentos, compreendendo toner, cilindro foto revelador, peças para colocação do equipamento, mão de obra técnica e para operação dos equipamentos caso especificado no edital, dentre outros, necessários ao bom funcionamento do equipamento;

4 . OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Fornecimento de insumo: papel sulfite;

4.2 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Termo de Referência, por intermédio do representante do SAAE Jacareí;

4.3 Rejeitar os equipamentos e materiais que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante;

4.4 Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços;

4.5 Atestar as notas fiscais/faturas relativas aos serviços objeto deste Edital;

4.6 Efetuar os pagamentos à Contratada;

4.7 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

4.8 Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;

4.9 Manter registro das ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados.

5. DOS SERVIÇOS

5.1 Serão atendidas as Unidades do SAAE Jacareí abaixo relacionadas:

Unidade	Endereço	Telefone	Impressora	Plotter
SEDE	Rua Antonio Afonso, 460 - Centro	3954-0300	25	1
ECA	Rua Aparício Lorena, 120 - Jd. Liberdade	3954-0200	18	0
ETA	Av. Antunes da Costa, 200 - Centro	3954-0200	5	0
ETE	Av. Malek Assad, s/nº	3951-8245	4	0
TOTAL DE EQUIPAMENTOS:			52	1

5.2 As franquias estimadas são:

- Monocromática: 120.000 impressões/mês
- Colorida: 5.000 impressões/mês
- Metragem (Plotter): 400 metros/mês

5.2.1. Será pago o volume mensal efetivamente utilizado (impressos), sendo que o controle de impressões será realizado através da leitura de medidores, onde, através da contagem, será feita a medição para efeito de pagamento;

5.3 A quantidade excedente será de responsabilidade da contratante;

5.4 Compreendem a referida prestação de serviço, também denominada **outsourcing de impressão**, os seguintes itens:

5.4.1 Instalação/funcionamento dos equipamentos nos locais indicados neste certame;

5.4.2 Sistema de gerenciamento das impressões efetivamente realizadas;

5.4.3 Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção;

5.4.4 Fornecimento de todos os insumos, excetuando-se o fornecimento de papel;

5.4.5 Seguro dos equipamentos ofertados contra intempéries naturais e furtos.

5.4.6 O serviço deverá ser prestado de forma contínua e a contraprestação será devida de forma integral se não for constatada qualquer interrupção.

5.4.7 As eventuais situações de descontinuidade ou interrupção, por qualquer natureza, mesmo que momentâneas, não causadas de forma dolosa ou culposa pela contratada, serão reduzidas de acordo com as metas estabelecidas.

5.4.8 Quando da constatação de qualquer defeito ou não funcionamento do(s) equipamento(s) o servidor designado para acompanhar a execução do serviço (fiscal) deverá emitir imediatamente Ordem de Serviço (OS), encaminhando-a para o endereço eletrônico indicado pela Contratada.

5.4.9 A Contratada deverá disponibilizar via web, sistema para confirmar o recebimento da Ordem de Serviço imediatamente após a abertura do chamado.

5.4.10 A Contratada deverá realizar o atendimento de forma rápida e eficiente, obedecendo rigorosamente os prazos do quadro abaixo:

Localidade	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo de Solução	Indisponibilidade Máxima por Mês	Funcionamento
SEDE	04h/útil	08h	24h	Segunda à Sexta das 08h às 17:30h
ECA	04h/útil	08h	24h	Segunda à Domingo das 08h às 22:00hs
ETA	04h/útil	08h	24h	Segunda à Sexta das 08h às 17:30h
ETE	04h/útil	08h	24h	Segunda à Sexta das 08h às 17:30h

Disponibilização de uma Central de Atendimento com regime de atendimento de 8x5 telefônico e 24x7 via web, para abertura e registro de chamados técnicos, relativos aos serviços de manutenção.

Sendo assim, a licitante vencedora deverá possuir Central de Atendimento Telefônico (Call Center / Help Desk) para atendimento das 08h00min às 19h00min, de segunda a sexta feira e atendimento via web 24h de segunda a segunda.

6. PRAZO DE ENTREGA

Prazo de 10 dias corridos para entrega e instalação dos equipamentos, após o recebimento da Ordem de Serviço.

O fornecimento deverá ser efetuado em etapas seguindo cronograma e orientação do SAAE Jacareí.

1º ETAPA - 10 EQUIPAMENTOS	
INFORMÁTICA	TIPO
Informática	Mult. Mono
Informática	Imp. Color
GABINETE	TIPO
Gabinete	Imp. Color
DIR GERAL	TIPO
Dir. Geral	Mult. Mono
DIRETORIA	TIPO
Dir. Administrativa	Imp. Color
SECRETARIA	TIPO
Secr. Dir. Administrativa	Imp. Color
RH	TIPO
RH	Mult. Mono
COMPRAS	TIPO
Compras Geral	Mult. Mono
Compras Geral	Imp. Mono
CONTRATOS	TIPO
Contratos Geral	Mult. Mono

2º ETAPA - 11 EQUIPAMENTOS	
COMUNICAÇÃO	TIPO
Comunicação	Imp. Color
MEDICINA DO TRABALHO	TIPO
Médico Geral	Imp. Mono
SERVIÇO SOCIAL	TIPO
Serviço Social	Imp. Mono
ALMOXARIFADO	TIPO
Almoxarifado Geral	Mult. Mono
PATRIMONIO	TIPO
Patrimônio	Imp. Mono
Patrimônio Geral	Imp. Color
SEGURANÇA DO TRABALHO	TIPO
Segurança Trabalho	Imp. Color
GTA	TIPO
GTA Geral	Mult. Mono
GTGQA	TIPO
GTGQA Geral	Mult. Mono
Laboratório Geral	Imp. Mono
RECEPÇÃO	TIPO
Recepção Geral	Imp. Mono

3º ETAPA - 12 EQUIPAMENTOS	
OBRAS	TIPO
Div. Obras	Mult. Mono
DPO	TIPO
DPO Geral	Mult. Mono
DPO Geral	Imp. Mono
DPO Geral	plotter
DPO Geral (A3)	Mult.Color A3
JURIDICO	TIPO
Jurídico	Mult. Mono
Jurídico	Mult. Mono
Jurídico	Imp. Color
CONTABILIDADE	TIPO
Contabilidade Geral	Mult. Mono
Contabilidade Geral	Imp. Color
TESOURARIA	TIPO
Tesouraria	Mult. Mono
DIVIDA ATIVA	TIPO
Div. Ativa	Imp. Mono

4º ETAPA - 11 EQUIPAMENTOS	
SECRETARIA	TIPO
Dir. Operação Secretaria	Imp. Color
Dir. Operação Secretaria	Mult. Mono
PROGRAMAÇÃO	TIPO
Programação Serviços	Imp. Mono
MANUTENÇÃO	TIPO
Ger.Manut/Manut.Geral	Mult. Mono
Ger.Manut/Manut.Geral	Imp. Color
GTCO	TIPO
GTCO	Imp. Mono
GTCO	Mult.Color A3
GTE	TIPO
GTE	Imp. Color
GTE	Mult. Mono
ETE	TIPO
ETE	Imp. Color
ETE - Gerencia de Perdas	Mult. Mono

5º ETAPA - 09 EQUIPAMENTOS	
DIRETORIA	TIPO
Dir. Comercial	Imp. Color
ATENDIMENTO	TIPO
Atendimento Geral	Mult. Mono
Atendimento Geral	Imp. Mono
Atendimento Geral	Imp. Mono
CADASTRO TECNICO	TIPO
Cadastro	Imp. Mono
GAAC	TIPO
Gaac	Imp. Mono
Gaac	Imp. Color
Gaac	Imp. Mono
Gaac	Imp. Mono

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da entrega total dos equipamentos; podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses.

8. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

A empresa a ser contratada deverá disponibilizar equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, com catálogo e manuais em português, e ser de um único modelo, marca e fabricante, reunindo as funções e seguintes características mínimas:

ITEM 01: 19 Multifuncionais A4 Monocromático

- Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- Tipo de Impressão: Monocromática;
- Funções: Impressora, Scanner, Fax e Copiadora;
- Memória: no mínimo de 01 GB;
- Processados de no mínimo 600 MHz;
- Emulação: PCL6 e PostScript;
- Velocidade de impressão: no mínimo de 45 páginas por minuto no formato A4;
- Ciclo mensal de impressão: no mínimo de 80.000 páginas;
- Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200 dpi;

- Módulo Duplex: Cópia, impressão e digitalização frente e Verso automaticamente;
- Capacidade da Bandeja de entrada: no mínimo de 250 folhas;
- Capacidade da bandeja manual (bandeja multi-propósito): no mínimo de 50 folhas;
- Alimentador automático de originais: Leitura frente e verso para 50 folhas;
- Formatos de papel: A4, A5, Carta e Envelopes;
- Capacidade da bandeja de saída de papel: no mínimo de 150 folhas;
- Função impressão segura;
- Porta USB frontal: Sim, para digitalização e impressão diretamente de Pen Drive;
- Alimentação Elétrica: 110~127Volts;
- Conectividade: USB 2.0 high speed e rede ethernet 10/100/1000;
- Modo de digitalização: digitalização colorida, preto e branco e tons de cinza diretamente para PC, pen drive, pasta de rede, servidor FTP e endereço de e-mail;

ITEM 02: 16 Impressoras A4 Monocromático

- Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- Tipo de Impressão: Monocromática;
- Memória: no mínimo de 512Mb;
- Processados de no mínimo 600 MHz;
- Emulação: PCL6 e PostScript;
- Velocidade de impressão: no mínimo de 45 páginas por minuto no formato A4;
- Ciclo mensal de impressão: no mínimo de 80.000 páginas;
- Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi;
- Módulo Duplex: automaticamente;
- Capacidade da Bandeja de entrada: no mínimo de 250 folhas;
- Capacidade da bandeja manual (bandeja multi-propósito): no mínimo de 50 folhas;
- Formatos de papel: A4, A5, Carta e Envelopes;
- Capacidade da bandeja de saída de papel: no mínimo de 150 folhas;
- Função impressão segura;
- Alimentação Elétrica: 110~127Volts;
- Conectividade: USB 2.0 high speed e rede ethernet 10/100/1000;

ITEM 03: 15 Impressoras Colorida A4.

- Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- Tipo de Impressão: Colorida;
- Memória de no mínimo de: 512 Mb;
- Processados de no mínimo 500 MHz;
- Emulação: PCL 5, PCL6;
- Velocidade de impressão: no mínimo de 31 páginas por minuto no formato A4;
- Ciclo mensal de impressão: no mínimo de 60.000 páginas;

- Resolução de Impressão: no mínimo de 600x600 dpi;
- Módulo Duplex: automaticamente;
- Capacidade da Bandeja de entrada: no mínimo de 250 folhas;
- Capacidade da bandeja manual (bandeja multi-propósito): no mínimo de 100 folhas;
- Formatos de papel: A4, A5, Carta e Envelopes;
- Capacidade da bandeja de saída de papel: no mínimo de 150 folhas;
- Função impressão segura: Sim, com criptografia de dados;
- Alimentação Elétrica: 110~127Volts;
- Conectividade: USB 2.0 high speed e rede ethernet 10/100;

ITEM 04: 02 Multifuncional Colorido com papel até o formato A3.

- Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- Tipo de Impressão: Colorida;
- Funções: Impressora, Scanner, Fax e Copiadora;
- Memória: no mínimo de 01 GB;
- Processados de no mínimo 800 MHz;
- HD mínimo 250 GB;
- Emulação: PCL 5, PCL6 e PostScript;
- Velocidade de impressão: no mínimo de 30 páginas por minuto no formato A4;
- Ciclo mensal de impressão: no mínimo de 80.000 páginas;
- Resolução de Impressão: 1.200 x 600 dpi;
- Módulo Duplex: Cópia, impressão e digitalização frente e Verso automaticamente;
- Capacidade da Bandeja de entrada: no mínimo de 250 folhas;
- Capacidade da bandeja manual (bandeja multi-propósito): no mínimo de 100 folhas;
- Alimentador automático de originais: Leitura frente e verso para 50 folhas;
- Formatos de papel: A4, A5, Carta e A3;
- Capacidade da bandeja de saída de papel: no mínimo de 150 folhas;
- Função impressão segura;
- Porta USB frontal: Sim, para digitalização e impressão diretamente de Pen Drive;
- Alimentação Elétrica: 110~127Volts;
- Conectividade: USB 2.0 high speed e rede ethernet 10/100/1000;

Modo de digitalização: digitalização colorida, preto e branco e tons de cinza diretamente para PC, pen drive, pasta de rede, servidor FTP e endereço de e-mail;

ITEM 05: 01 Plotter de Engenharia no formato A0.

Tecnologia de Impressão: Jato de tinta Memória: 1GB
térmica

Desenhos de linha 35 s/página em A1/D, 70 impressões em A1/D por hora	Impressão Imagens em cores Rápido: 25,5 m ² /h/ (275 pés ² /h) em mídia revestida / Melhor: 2,3 m ² /h (25
---	--

Resolução de impressão: Até 2.400 x 1.200 dpi otimizados com entrada de 1.200 x 1.200 dpi, com o recurso de otimização para papel fotográfico selecionado	pés ² /h) em mídia brilhante Margens (sup. x inf. x esq. x dir.) Rolo: 5 x 5 x 5 x 5 mm (0,2 x 0,2 x 0,2 x 0,2 pol.) / Folha: 5 x 17 x 5 x 5 mm (0,2 x 0,67 x 0,2 x 0,2 pol.)
Largura mínima da linha: 0,02 mm (0,0008 pol.) (HP-GL/2 ativo)	Largura mínima garantida da linha: 0,07 mm (0,0028 pol.) (ISO/IEC 13660:2001(E))
Manuseio Alimentação por folha; alimentação por rolo; bandeja de entrada; cortador automático.	Mídia Tamanho: Impr. de 61 cm (24pol): folhas de 210 a 610 mm (8,3 a 24 pol.) de largura; rolos de 279 a 610 mm (11 a 24 pol.) Impr. de 91cm (36pol): folhas de 210 a 914 mm (8,3 a 36 pol.) de largura; rolos de 279 a 914 mm (11 a 36 pol.)
Espessura: Até 11,8 milésimos de polegada Conexão	Interfaces (padrão): Fast Ethernet (100Base-T), certificada para USB 2.0 de alta velocidade, Wifi
Linguagens de impr. (padrão):HP-GL/2, HP-RTL, HP PCL 3 GUI, JPEG, CALS G4	Drivers (incluídos): Drivers HP-GL/2, HP-RTL para Windows® (otimizados para AutoCAD 2000 e superiores); driver HP PCL 3 GUI para Mac OS X
< 35 watts (imprimindo), < 4,5 watts (economia de energia), < 0,3 watts (em espera)	Consumo de Energia Tensão de entrada (variação automática) de 100 até 240 VAC (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3Hz), máximo de 1.200 mA

9. FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os insumos para os equipamentos, compreendendo toners, cilindro foto revelador, peças originais do fabricante do equipamento, cabos: elétrico e USB, transformador de voltagem, estabilizador ou no-break e mão-de-obra técnica.

10. COMPATIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão ser plenamente compatíveis com os Sistemas Operacionais Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003 e Linux, em uso pelos diversos Setores, devendo ser conectados à rede do SAAE Jacareí através de cabo par trançado com conector RJ 45 e interface USB.

11. MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

11.1 Nas hipóteses de interrupção do funcionamento dos equipamentos locados ou constatação de falhas, os reparos deverão ser providenciados imediatamente, sem prejuízo da redução na contraprestação, proporcional ao período em que não estiverem disponíveis para a finalidade contratada, conforme parâmetros estabelecidos no item 5. Se a interrupção for superior a 12 (doze) horas, assim considerado o período de funcionamento normal da Autarquia, a redução proporcional na contraprestação pela indisponibilidade será acrescida de 50% (cinquenta por cento) para compensar os ônus adicionais da Administração decorrentes da interrupção. A indisponibilidade superior a 24 (vinte e quatro) horas, além da redução proporcional na contraprestação, ensejará a instauração de processo de penalização.

11.2 A manutenção dos equipamentos será de responsabilidade integral da empresa vencedora. Caso não seja possível o conserto imediato do equipamento, ou tenha que ser retirado para manutenção, outro de idênticas características deverá ser colocado no lugar, permanecendo até o retorno da primeira, devendo ser efetuada leitura do equipamento retirado e do colocado no lugar.

11.3 O atendimento técnico em 04 horas e solução total; e em caso de substituição de impressora backup em até mais 04 horas.

11.4 A manutenção dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA só poderá ser realizada por técnicos certificados e credenciados por esta.

Gerente de Informática
Silvio Cesar da Silva