



MUNICÍPIO DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO E REABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO n° 64/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 8305/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS

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

OFERTA DE COMPRA n° 828300801002023OC00070

Comunicamos a retificação do edital e a reabertura do Pregão Eletrônico n° 64/2023, que havia sido suspenso em 16/08/2023 devido ao recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimentos.

Após análise pelo setor técnico, os itens abaixo especificados foram excluídos:

- **No equipamento Tipo 1 – Multifuncional Monocromático mínimo 40PPM para A4**
 - *Possuir funcionalidade de impressão Duplex;*
 - *A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux e vir acompanhada, no mínimo, de drivers de instalação Windows 7, XP, Vista, Server 2003, Server 2102 R2 e para todas as linguagens de impressão suportadas.*

- **No equipamento Tipo 2 – Multifuncional Colorida (A3) mínimo de 20PPM para A4**
 - *Possuir funcionalidade de impressão Duplex;*
 - *A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux e vir acompanhada, no mínimo, de drivers de instalação Windows 7, XP, Vista, Server 2003, Server 2102 R2 e para todas as linguagens de impressão suportadas.*

- **No equipamento Tipo 4 – Impressora térmica de etiquetas de código de barras**
 - *A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux e vir acompanhada, no mínimo, de drivers de instalação Windows 7, XP, Vista, Server 2003, Server 2102 R2 e para todas as linguagens de impressão suportadas.*

- **No equipamento Tipo 5 – Impressora de grande formato colorida com scanner**
 - *Velocidade de impressão A0 ABC(1): 1,9 cpm; A1, ABL(2): 3,8 cpm;*
 - *Velocidade de Digitalização: 160 mm/s ou 6,0 ips;*

- **No equipamento Tipo 6 – Scanner de produção**
 - *Sensor de Detecção de Grampos;*
 - *Detecção Automática do Tamanho da Página;*
 - *Correção de Desvio;*

- **No item 3.3 – Programa para Gerenciamento Operacional e Contabilização (Helpdesk):**
 - *Possibilitar a criação de relatórios gerenciais dinâmicos.*
 - *Permitir a criação e associação de novas tabelas e campos ao sistema.*

- **No item 3.3.2 – Recursos necessários do Software.**
 - *Bilhetagem de Impressões Multiplataforma: Windows, Mac, e Linux.*

Os itens abaixo especificados foram retificados, passando a constar conforme segue:

- **Item 3.1 do Anexo I – Termo de Referência:**



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

3.1. Da instalação e entrega dos equipamentos

3.1.1. A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizada por escrito pela CONTRATANTE.

3.1.2. A entrega deverá ser efetuada com prazo total não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Serviços/Fornecimento, emitida pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações após a assinatura do Contrato.

3.1.3. Os equipamentos deverão ser instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos a qualquer tempo pela CONTRATANTE.

3.1.4. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer a programação da CONTRATANTE.

3.1.5. A CONTRATADA deve disponibilizar mensalmente estoque mínimo para 1 mês em local a ser determinado pela contratante de tonner, cartucho de tinta, fitas de impressão, ribbon, papel (A0, A3, A4) e Etiquetas que sejam suficientes para manter operacional (tanto para a franquia mínima quanto para o excedente) todo o parque de impressoras conforme a necessidade ou solicitação da CONTRATANTE a contar da data da assinatura do contrato.

- Item 3.5.3 do Anexo I – Termo de Referência (tabela de franquia mínima):

Franquia Mínima / Mensal				
Quantidade mínima mensal de impressões para efeito de pagamento por tipo				
Tipo	Descrição	Quantidade	Unidade Medida	Observação
1	Multifuncional Monocromático de 40PPM a 55PPM Impressão com A4	500	Resmas	250.000 páginas /mês
2	Multifuncional Colorida (A3) mínimo de 20PPM para A4 – Impressão em A3	10	Resmas	5000 páginas / mês
2	Multifuncional Colorida (A3) mínimo de 20PPM para A4– Impressão em “A4”	10	Resmas	5000 páginas/ mês
3	IMPRESSORA DE CARTOES PVC	100	Cartões PVC	
4	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS	6	Rolos	4.000 Etiquetas /mês
5	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO COLORIDA COM SCANNER	150	Metros Lineares	3 Rolos de 50 metros
6	SCANNER			

- Item 7.2 do Anexo I – Termo de Referência:

7.2. A proposta de preços, conforme Modelo de Proposta (Anexo II), deverá conter especificações detalhadas do objeto ofertado, e deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, contendo os seguintes dados:

- Cláusula 3.3 do Anexo V – Minuta do Contrato:

3.3. A entrega deverá ser efetuada com prazo total não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento, pela Contratada, da Ordem de Serviços/Fornecimento emitida pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, após a assinatura deste Contrato.

- Cláusula 7ª do Anexo V – Minuta do Contrato:

7. CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 7.1.2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, com antecedência de 24 horas, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 7.1.3. Arcar com todas as despesas relativas a insumos e suprimentos, tais como cartuchos de tinta, fita, tonner, troca de cilindro, ribbon, etiquetas e demais suprimentos e insumos, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto dentro da franquia mínima e seu excedente, sendo que os insumos devem ser originais do fabricante do respectivo equipamento, não podendo ser meramente compatíveis ou remanufaturados (recarregados);
- 7.1.4. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva da semana;
- 7.1.5. Efetuar automaticamente a reposição dos insumos e suprimentos necessários à produção mensal de cópias (papel, tonner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 7.1.6. Atender a chamados de reposição extra de insumos e suprimentos no prazo máximo 8 (oito) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;
- 7.1.7. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.
- 7.1.8. Designar um técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA.
- 7.1.9. Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual remoção e instalação dos equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo totalmente às suas expensas, sem eventuais ajudas de custo, todos os custos e despesas decorrentes;
- 7.1.10. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, etc.
- 7.1.11. Executar manutenção preventiva e corretiva do equipamento, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;
- a) Manter a regulação do equipamento, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
- b) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 7.1.12. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo o equipamento em perfeita condição de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 7.1.13. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 7.1.14. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 7.1.15. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 7.1.16. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente o equipamento e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA para;
- 7.1.16.1. Substituir o equipamento, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;
- 7.1.16.2. Entregar e retirar o equipamento substituído sem cobrança de taxa;
- 7.1.16.3. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 7.1.17. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 7.1.18. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave nas dependências da CONTRATANTE não será mantido em serviço;
- 7.1.19. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 7.1.20. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 7.1.21. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação / qualificação na fase da licitação;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

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

7.1.23. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de tonner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

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

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

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

7.1.27. Cumprir as demais obrigações dispostas no Anexo I do edital.

Obs.: em função das alterações realizadas, foram feitas as renumerações necessárias no edital retificado.

Agendamento do Pregão:

- Data do início do prazo para envio da proposta eletrônica: 11/09/2023.

- Data e hora da abertura da sessão pública: 21/09/2023 as 10h00min.

O Edital retificado poderá ser consultado no site www.bec.sp.gov.br, aba Pregão Eletrônico. Código da Unidade de Gestão: **828300**. Mais informações poderão ser obtidas por meio do telefone (13) 3362-4065.

Cubatão, 6 de setembro de 2023.

RODRIGO GUIMARÃES DA SILVA
Diretor do Departamento de Suprimentos