

COLETA DE PREÇOS nº 06/2018**1. PREÂMBULO**

- 1.1.** A **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, torna pública a realização de Seleção de Fornecedores na modalidade **Coleta de Preços**, pelo critério de menor preço, objetivando a contratação de **serviço de locação e manutenção de impressoras**, nas condições fixadas no presente instrumento convocatório.
- 1.2.** Esclarecimentos relativos a presente seleção serão prestados quando solicitados à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, por escrito, na Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050, ou pelo telefone (11) 3320-8900, com o Núcleo Administrativo.

2. OBJETO DA SELEÇÃO E JUSTIFICATIVA

A presente seleção tem por objeto a contratação de serviços de locação e manutenção de impressoras, com um sistema de governança centralizado, de forma a:

- a) Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- b) Proporcionar redução de custos atuais;
- c) Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão e digitalização, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento;
- d) Eliminar as interrupções do serviço de impressão em razão de defeito nos equipamentos;
- e) Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por setor, viabilizando controle e racionalização mais eficazes;
- f) Eliminação da gerência de estoque de insumos e consumíveis;
- g) Melhorar a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

3. Capacitação

- 3.1.** Ao optar por participar do presente processo, o fornecedor deve possuir infra-estrutura técnica e operacional suficiente para atendimento;
- 3.2.** Para efeito de garantia de qualidade e capacitação para os serviços prestados para os equipamentos, a licitante deverá apresentar, nesta seleção, uma declaração do fabricante das impressoras e multifuncionais lasers, informando que a fornecedora está apta a ofertar e

prestar todos os serviços necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos; a não apresentação de tal documento acarretará na desclassificação do fornecedor;

- 3.3. Todo e qualquer custo ou investimento relacionado ao desenvolvimento da proposta técnica e comercial, será de inteira responsabilidade do participante. Não serão aceitos reclamações ou reivindicações posteriores;

4. Requisitos mínimos para participação:

- a) Frota própria de veículos com identificação;
- b) Técnicos próprios;
- c) Logística reversa: descarte ecológico dos suprimentos (toner encaminhados para reciclagem).

5. Requisitos mínimos exigidos de gestão:

- a) Envio pró ativo de suprimentos;
- b) Fornecimento de Toner original;
- c) Equipamentos novos;
- d) Software de bilhetagem para gestão;
- e) Logística própria;
- f) Plataforma WEB para gestão do contrato;
- g) Envio de numeradores realizado de forma pró ativa (via software);
- h) Manutenção preventiva no intervalo mínimo de três meses;
- i) Parque homogêneo: mesmo fabricante para todos os equipamentos (inclusive scanner);

6. Descritivo:

- 6.1. Efetuar o fornecimento de equipamentos **novos** sem uso e **insumos originais** de fabricante modelo de outsourcing;

6.2. É de responsabilidade do fornecedor:

- a) A entrega e instalação das impressoras em cada unidade;
- b) O fornecimento de seus respectivos materiais de consumo e peças (exceto papel);
- c) O fornecimento de todos os materiais de consumo (toner, cilindro e revelador) necessários ao funcionamento;
- d) A entrega de toners deverá ser realizada em cada unidade;
- e) Assumir o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (toner, revelador, cilindros e demais peças e componentes), apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes;
- f) Caso a franquia estabelecida não seja atingida, o valor faltante para o atingimento da mesma servirá de “crédito” para os próximos meses, acumulando-se até o fim do contrato, prevenindo contra cobrança de excedentes.

6.3. O fornecedor deverá disponibilizar:

- a) Ferramenta WEB, para acompanhamento do projeto, permitindo diversos tipos de relatórios para gerenciamento de custos como: detalhes do contrato, volumes impressos (por equipamento, setor, etc.), status de chamados técnicos, acompanhamento de disponibilidade de equipamentos, entre outros. Esta ferramenta deverá disponibilizar relatórios para que o Gestor possa acompanhar, por exemplo, as informações listadas abaixo:
- a.1. Gerenciamento financeiro dos custos do projeto;
 - a.2. Detalhes de movimentações de equipamentos;
 - a.3. Detalhamento de chamados técnicos (substituição, tempo que o equipamento está fora de operação, tempo de atendimento etc.);
 - a.4. Relatório de disponibilidade e volumetria; entre outros.
- b) Software de bilhetagem:
- b.1. Gerar relatórios via web de impressão por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), setor e centros de custo;
 - b.2. O sistema devesa fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail.
 - b.3. A contabilização devesa ser realizada pelo spool do equipamento.
 - b.4. Imprescindível contabilização de cópias.
 - b.5. Software de coleta automática de contadores:
- 6.4.** Para os equipamentos instalados em rede, a Contratada devesa dispor de software único para automação da coleta dos contadores de todos os equipamentos instalados, de modo que sejam coletados os contadores dos equipamentos automaticamente, sem a necessidade de coleta manual.
- 7.** O Museu Afro Brasil se compromete a disponibilizar todo espaço físico e infra-estrutura elétrica necessária para que o fornecedor efetue a correta instalação dos equipamentos, além de acesso aos empregados e/ou terceiros sob responsabilidade da CONTRATADA para instalação dos equipamentos nos locais designados, sempre que necessário
- 8. PRAZO**
- 8.1.** Os serviços iniciar-se-ão na data da assinatura do contrato a ser celebrado com o proponente vencedor e serão prestados pelo prazo de 36 meses.
- 8.2.** O serviço contratado poderá ter a sua vigência prorrogada, desde que haja interesse das partes e seja comprovada a manutenção da economicidade do contrato celebrado com o proponente vencedor.

- 8.3. A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste instrumento, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, inclusive quanto aos preços, ou revogar a seleção.

9. REAJUSTE

- 9.1. Os valores dos serviços contratados serão reajustados anualmente pelo índice IGPM.

10. Manutenção Preventiva e Corretiva

- 10.1. A manutenção das impressoras deverá ser realizada pelo fornecedor no local de instalação da impressora. A assistência técnica ao parque de equipamentos deve ser de total responsabilidade do fornecedor e deverá ser realizada nas instalações do cliente por meio de ajustes, substituição de partes e peças;
- 10.2. Todas as despesas decorrentes de atendimentos como mão de obra e troca de peças, deve ocorrer por conta do fornecedor sem nenhum ônus ao Museu Afro Brasil, exceto quando for verificado problema ocorrido por má utilização, negligência, acidentes, modificações não autorizadas, utilização fora das especificações e/ou defeitos causados por produtos ou insumos aos quais o fornecedor não seja responsável. O fornecedor deverá promover todo o suporte e orientação aos usuários para que seja garantido o correto funcionamento de todos os equipamentos abrangidos pelo contrato.

11. Requisitos Mínimos de Equipamentos Volumetria: 12.000 PB/ 1.500 COLOR

a) Multifuncional Monocromática A4 – LowEnd – (7 Unidades)

- Pannel: LCD de 5 linhas
- Memória Padrão: mínimo 512 MB RAM
- Processador: mínimo 528 MHz Velocidade mínima: 35ppm
- Suporte para normas de rede e da indústria, como PCL e Adobe® PostScript® 3™, para integração perfeito
- Função de impressão, cópia, digitalização a cores, envio e fax
- Digitalização para uma gama de destino com suporte de PDF pesquisável (OCR)
- Toner Preto com rendimento mínimo: 17.600 – cobertura de 6%
- Digitalização por USB
- Gaveta: mínimo de 500 folhas
- Ciclo Mensal de Impressões: aproximadamente 60.000

b) Multifuncional Colorida A3 - High End (1 unidade)

- Impressão a laser
- Volume: 95.000 impressões
- Gaveta: Mínimo 2.300 fls.

- Memória: 2 Gb
- Impressão frente e verso
- Impressão em formato A3
- Digitalização em frente e verso: Frente e verso para frente e verso (automático)
- Resolução de impressão: 1200x1200ppp

c) Multifuncional Colorida A4 – (3 Unidades)

- Copiadora, Scanner, Fax, Conexão sem fio
- Impressão frente e verso automática
- Resolução mínima: 600 x 1200 dpi
- Velocidade mínima: 24ppm em preto

d) Scanner (1 unidade)

Digitalizações: 800 ao dia
Mínimo de 20 páginas por minuto.

12. FONTE DE RECURSOS

- 12.1.** A presente contratação será paga com recursos oriundos do Contrato de Gestão celebrado entre a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura.

13. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO

- 13.1.** Poderão participar da presente seleção os interessados no ramo pertinente ao objeto cotado no presente certame, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da data da apresentação das propostas.

14. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 14.1.** A proposta poderá ser entregue a partir da publicação desta seleção, presencialmente, no Núcleo Administrativo do Museu, localizado à Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050 ou ainda através do endereço eletrônico denilson.silva@museuafrobrasil.org.br até as 10h00min, do dia 18/05/2018.
- 14.2.** O endereçamento deve ser feito à “ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL”, fazendo referência à Coleta de Preços nº 06/2018.PROPONENTE (COMPLETAR NOME).

14.3. A proposta deverá ser redigida de forma clara e objetiva, considerando as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, contendo as especificações do objeto e o preço mensal dos serviços, inclusos os tributos.

15. DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA DA SELEÇÃO

15.1. A documentação da empresa vencedora da seleção deverá ser entregue antes da assinatura do contrato, contendo:

- I. Cópia do CNPJ;
- II. Certidões negativas de tributos municipais, estaduais e federais;
- III. Apresentar um atestado de capacidade técnica, papel timbrado do cliente com seus dados completos para que possamos eventualmente acessá-los, que comprovem a qualidade dos serviços ofertados, informação de volumetria bem como os dados do cliente e o responsável atual pelo contrato devem estar na carta, assinada pelo mesmo.

16. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

16.1. Após a entrega das propostas, não será permitida qualquer alteração em seu conteúdo que possa influenciar no julgamento final, nem admitido à Seleção, qualquer proponente retardatário.

16.2. As propostas habilitadas serão classificadas pela ordem de menor preço, sendo verificada sua conformidade com os requisitos mínimos de apresentação constantes deste instrumento convocatório.

16.3. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, simbólicos, com valor zero ou com preços excessivos, assim considerados aqueles que superarem os preços médios resultantes da pesquisa de mercado.

16.4. Escolhida a proposta vencedora, o interessado será informado via carta, telefone ou e-mail para que apresente a documentação referida na cláusula anterior.

17. RECURSOS

17.1. Caso algum participante se sinta prejudicado em razão do julgamento das propostas, poderá manifestar, sendo-lhe concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor as razões de recurso, cabendo à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL decidi-los.

17.2. A interposição de recurso não suspende o julgamento das propostas, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria entender conveniente a sua suspensão.

18. AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA

- 18.1.** Finalizado o procedimento de seleção na modalidade Coleta de Preços, a Diretora Administrativa-Financeira da ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL deverá ratificar sua regularidade mediante a assinatura da Autorização para contratação do serviço.

19. CONTRATAÇÃO DO INTERESSADO

- 19.1.** A contratação do vencedor se dará após a autorização da Diretoria.
- 19.2.** O contratado se obriga a emitir Nota Fiscal de Serviços no mês de vigência dos serviços prestados e entregá-las à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, sendo que o vencimento deverá ser após o dia 10 do mês subsequente.
- 19.3.** Será de responsabilidade exclusiva do contratado o recolhimento de todos os tributos incidentes sobre as parcelas recebidas em função da prestação de serviços ora contratados, exceto aqueles que a Lei dispuser que deverão ser recolhidos na fonte.

20. FORO

- 20.1.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes desta Coleta de Preços será o da Comarca de São Paulo – SP.

São Paulo, 08 de maio de 2018

UBIRAJARA GUIMARÃES

Diretor Administrativo e Financeiro