

## Solicitação formal de proposta

**Serviço:** Contratação de empresa especializada em soluções para impressoras corporativas

**Data:** 19/04/2023

### 1. Sobre a Associação Conselho Britânico

1.1 A Associação Conselho Britânico é uma organização sem fins lucrativos e é uma subsidiária do British Council no Brasil, a organização internacional do Reino Unido para relações culturais e oportunidades educacionais. Promovemos cooperação entre o Reino Unido e o Brasil nas áreas de língua inglesa, artes, esportes e educação.

Nosso objetivo é construir laços de confiança e compreensão entre as pessoas do mundo todo. Por meio de nossos programas, oferecemos oportunidades a centenas de milhões de pessoas no mundo todo para aprender sobre a cultura e a criatividade britânica. Mais informações estão disponíveis em [www.britishcouncil.org.br](http://www.britishcouncil.org.br).

### 2. Descrição resumida dos serviços requisitados

2.1 A Associação Conselho Britânico tem o interesse em contratar empresa especializada no oferecimento de serviços de locação e manutenção de impressoras corporativas para atender as demandas do escritório localizado na Rua Ferreira de Araújo, 741, Pinheiros, São Paulo e em escritórios parceiros.

### 3. Requisitos Contratuais e Políticas da empresa

3.1 O fornecedor selecionado deverá disponibilizar a prestação serviços para Associação Conselho Britânico (British Council) principalmente nas cidades de São Paulo e Belo Horizonte. Seria preferível que a empresa contratada também preste serviços nas demais cidades no território nacional.

3.2 A vigência contratual será de 24 meses após a assinatura do contrato, com opção de renovação automática por mais 12 meses por decisão do cliente.

3.3. Ao submeter esta proposta de serviços os potenciais fornecedores confirmam que estão cientes e de acordo com as políticas da Associação Conselho Britânico disponíveis em:

<https://www.britishcouncil.org.br/politica-privacidade>

<https://www.britishcouncil.org/organisation/transparency/policies>;

e também se comprometem a conduzir a execução dos serviços a serem contratados de acordo com os melhores padrões profissionais, por conta própria ou com o auxílio de terceiros, de acordo com as melhores técnicas profissionais com estrita observância às leis, regras ou regulamentos vigentes.

3.4. Ao enviar esta Solicitação de Envio de Proposta, a Associação Conselho Britânico não incorrerá em qualquer vínculo contratual com potenciais fornecedores.

3.5. A Associação Conselho Britânico não se responsabiliza por quaisquer custos decorrentes da elaboração da proposta pelos fornecedores.

#### **4. Confidencialidade**

4.1. Todas as informações fornecidas pela Associação Conselho Britânico, inclusive esta “Solicitação formal de Proposta”, devem ser tratadas como confidenciais e não poderão ser divulgadas a terceiros sem o consentimento expresso por escrito.

#### **5. Validade da proposta**

5.1. A validade da proposta deverá ser de 60 dias, após o prazo final de resposta à solicitação formal de propostas. A proposta que não tiver a validade de 60 dias poderá ser recusada pela Associação Conselho Britânico.

#### **6. Pagamento e faturamento**

6.1. Pelos serviços prestados, a contratada deverá enviar o(s) boleto(s) bancário(s) acompanhado(s) de respectiva(s) nota(s) fiscal(is) de acordo com cronograma de pagamento a definir contratualmente, aos cuidados do Dept. Financeiro da Associação Conselho Britânico para os e-mails [financeiro@britiscouncil.org.br](mailto:financeiro@britiscouncil.org.br), [gisele.martins@britishcouncil.org](mailto:gisele.martins@britishcouncil.org) e [thamires.rusafa@britishcouncil.org](mailto:thamires.rusafa@britishcouncil.org).

6.2. Todos os impostos, taxas e contribuições, de acordo com a legislação em razão do efetivo cumprimento do objeto da presente proposta, serão devidos pelos respectivos contribuintes, assim definidos de acordo com a legislação vigente, sendo devida a cada Parte o adimplemento de sua obrigação tributária, inclusive eventual retenção na fonte, se assim definir a legislação.

6.3. O(s) pagamento(s) dos serviços será efetuado **30 (trinta) dias após** a emissão da nota fiscal.

6.4. Para fornecedores contratados fora do Município de São Paulo sem cadastro na Prefeitura de São Paulo, haverá retenção de ISS, conforme regra vigente.

6.5. Quando aplicável, impostos como: IR, PIS/COFINS ou outros impostos, taxas e contribuições cabíveis serão retidos de acordo com a legislação tributária.

#### **7. Descrição dos Serviços e Requisitos da proposta**

A Associação Conselho Britânico tem o interesse em contratar empresa especializada em prestação de serviço de locação e manutenção de 7 (sete) equipamentos, sendo eles:

- Impressoras multifuncionais de impressão colorida e preto e branco em duplex, com scanner, conexão de rede e rápida velocidade

- O fornecedor também deve oferecer toners colorido e preto e branco conforme necessidade.

7.1 Os equipamentos ficarão à disposição das demandas da Associação Conselho Britânico, sendo 5 (cinco) a serem disponibilizados no escritório localizado na Rua Ferreira de Araújo, 741, Pinheiros, São Paulo e 2 (dois) alocados em escritórios parceiros, sendo um deles localizado em São Paulo – SP e outro em Belo Horizonte – MG.

7.2 O fornecedor deve disponibilizar o suporte necessário remoto e presencial, conforme necessidade, para a Associação Conselho Britânico.

## **8. Formatação da proposta a ser enviada**

Em sua proposta, você deve confirmar que atende aos requisitos obrigatórios/restrições. De forma a garantir que as propostas sejam avaliadas consistentemente, o fornecedor deverá enviar a proposta formatada de acordo com a sequência e seções abaixo descritas:

### **1. Breve apresentação da empresa e experiência no mercado.**

### **2. Atendimento ao cliente – apresentação do gerente responsável pela conta.**

### **3. Portfolio de clientes e produtos oferecidos.**

### **4. Referências de dois clientes corporativos, incluindo nome, telefone e email para contato, e quais os serviços prestados.**

### **5. Condições comerciais.**

- a. Apresentação das condições comerciais detalhadas, especificando as tarifas.
- b. Custos adicionais (se aplicável). Caso suportes remotos e presenciais incorram em custos adicionais, favor especificar na proposta.
- c. A proposta deve apresentar também o prazo de entrega relacionado ao envio dos equipamentos, toner e o prazo para realizar suporte remoto e presencial.

## **9. Cronograma do processo de recebimento, avaliação e seleção da proposta**

9.1 O cronograma abaixo poderá estar sujeito a ajustes de acordo com as necessidades da Associação Conselho Britânico, mas qualquer alteração será comunicada aos respectivos fornecedores que estejam participando do processo:

<b>Atividade</b>	<b>Datas</b>
E-mail solicitando envio da proposta	19/04/2023
Prazo para esclarecimento de dúvidas por parte do fornecedor	Até às 23h59 do dia 05/05/2023 Brasília Time

	(BRT)
Prazo para Associação Conselho Britânico responder aos questionamentos do fornecedor	1 (um) dia útil após o envio do questionamento
Prazo final para envio das propostas pelos fornecedores	Até às 23h59 do dia 09/05/2023 Brasília Time (BRT)
Avaliação das propostas pela Associação Conselho Britânico	Até às 23h59 do dia 11/05/2023 Brasília Time (BRT)
Informar fornecedor selecionado de aceitação da proposta	12/05/2023

## 10. Esclarecimentos e Instruções para envio da proposta

10.1. Deverá ser observado o Cronograma do processo de recebimento, avaliação e seleção da proposta presente neste documento.

10.2. Solicitações de esclarecimento e envio da proposta final deverá ser exclusivamente via e-mail para [thamires.rusafa@britishcouncil.org](mailto:thamires.rusafa@britishcouncil.org) e [gisele.martins@britishcouncil.org](mailto:gisele.martins@britishcouncil.org) até a Data-Limite para Entrega da Proposta, conforme estabelecido na cláusula 9 deste Edital, (no máximo até 5MB por e-mail), em que o título do e-mail deverá ser “Proposta de serviço de xxxxx: Nome da empresa”.

10.3 Os pedidos de esclarecimento devem fazer referência clara ao parágrafo apropriado da documentação do Edital e, na medida em que for possível, devem ser enviados em conjunto em vez de individualmente.

10.4 O British Council se reserva o direito de enviar qualquer pedido de esclarecimento feito por você e a resposta a todos os proponentes, a menos que você solicite expressamente que ele seja mantido em sigilo no momento em que for feito. Se o British Council considerar que o conteúdo do pedido não é confidencial, ele lhe informará a respeito e você terá a oportunidade de retirar o pedido de esclarecimento antes de o British Council responder a todos os proponentes.

10.5 O British Council poderá, a qualquer momento, solicitar informações adicionais aos proponentes para verificar ou esclarecer quaisquer aspectos das suas propostas ou outras informações que eles possam ter fornecido. Se você não enviar informações ou esclarecimentos complementares ao British Council até a data-limite informada, sua proposta poderá ser rejeitada integralmente e você poderá ser inabilitado nesta Licitação.

## 11. Critério de avaliação

11.1. As propostas serão avaliadas por um comitê de representantes da Associação Conselho Britânico, de acordo com os critérios principais abaixo:

Critério	Peso atribuído a cada critério
Qualificação Técnica da empresa / Experiência	35%

Preço / Condições comerciais	45%
Prazos de serviço	20%

Pontos	Interpretação
10	<b>Excelente</b> - Uma resposta compreensível e forte, indicando que o prestador de serviços está totalmente habilitado e possui experiência suficiente para entregar os resultados propostos. Uma resposta detalhada que responde diretamente a todos os requisitos sem ambiguidades, e com a indicação de exemplos relevantes.
7	<b>Bom</b> - Existem preocupações triviais de que o prestador de serviços poderá não alcançar todos os resultados requeridos e as respostas não apresentam detalhamento suficiente ou experiência relevante. Uma resposta menos detalhada, que responde à maior parte dos requisitos, com alguma ambiguidade e alguns exemplos relevantes.
5	<b>Satisfatório</b> - Há preocupações quanto à capacidade do prestador de serviços de alcançar todos os resultados esperados, e as respostas faltam significativamente com detalhes e apresentação de experiência relevante. Uma resposta menos detalhada, que responde à maior parte dos requisitos e sem exemplos relevantes.
3	<b>Fraco</b> - Existem sérios indicativos de que o prestador de serviços não terá condições de alcançar os resultados esperados, e não providenciou evidências apropriadas de experiências bem-sucedidas na entrega dos resultados esperados. A resposta não é inteiramente relevante ao requerimento, com ambiguidades e sem detalhamento.
0	<b>Inadequado</b> - A resposta não segue os requerimentos e nenhuma informação relevante foi apresentada para demonstrar que o prestador de serviços pode alcançar os resultados esperados. Falta de resposta, ou resposta irrelevante.

11.2 A proposta selecionada será aquela que obtiver o maior número de pontos perante as informações apresentadas na proposta. Poderá ser necessária verificação da veracidade das informações prestadas, sendo reservado o direito à Associação Conselho Britânico de desqualificar a proposta caso não se confirme algum dos itens apresentados.