



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

EDITAL

PROCESSO CM Nº 2918/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

A Câmara Municipal de São Caetano do Sul por autorização do Senhor Presidente, mediante Pregoeiro, indicado pela Portaria nº 10136/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL PARA O LOTE ÚNICO**, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 123/2006, Decreto Municipal nº 9459/2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1- PREÂMBULO

1.1 A sessão pública será realizada na Câmara Municipal de São Caetano do Sul, situada à Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul – SP, **no dia 05 de outubro de 2017, com início às 09 horas, horário de Brasília – DF**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

1.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

1.3 As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.4 Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço retro mencionado, na sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

2- DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, em Ambiente de Emissão e Gerenciamento de Documentos Digitais e Impressos com fornecimento de equipamentos de impressão, cópia, digitalização e insumos, exceto papel, conforme especificações e quantidades constantes do presente Edital, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

3- DA VISTORIA TÉCNICA

3.1 As empresas licitantes, como requisito para habilitação técnica (art. 30, inc. III da Lei nº 8666/93), deverão realizar vistoria técnica, nos termos do **ANEXO VII**, sendo que a escolha do profissional responsável por efetuar a referida vistoria, fica a cargo da licitante, a fim de tomar ciência de todas as condições em que se encontram as instalações físicas, elétricas, lógicas e o legado existente da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, para adequada formulação da proposta comercial, **CUJO COMPROVANTE DE VISTORIA DEVERÁ CONSTAR DO ENVELOPE Nº 2 – DA HABILITAÇÃO.**

3.2 As visitas acontecerão necessariamente durante o período de publicação do edital, salvo no período de suspensão do certame, se caso houver, de segunda a sexta-feira, no horário comercial das 09:00 às 17:00, as quais serão acompanhadas por funcionários da Câmara Municipal, cujo agendamento deverá ser efetuado previamente através dos telefones (11) 4228-6416 / (11) 4228-6060 / (11) 4228-6016 e/ou por e-mail: licitacao@camarascsp.gov.br, ocasião em que será emitido o comprovante de vistoria técnica.

4- DA FORMALIZAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E CONSULTAS AO PROCESSO

4.1 A formalização de impugnações, recursos e consultas ao processo, observados prazos legais, serão dirigidas ao Pregoeiro e será efetivada através de documento com identificação do Processo e número do Pregão devendo ser entregue na Câmara Municipal, no Setor de Licitações e Contratos, no horário das 09 às 17 horas. Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos através dos telefones: 4228-6006/4228-6416 e fax nº 4229-0363, sempre dirigido ao Pregoeiro ou ainda, através do e-mail licitacao@camarascsp.gov.br

4.2 Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica ou consulta verbal.

5- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

5.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL PARA O LOTE ÚNICO.**

5.2. Os lances obedecerão ao seguinte fatore de redução:

a) **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, tomando-se por base, observada a **redução mínima**, o último lance ofertado.

6- DA PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 01)

6.1. A Proposta comercial deverá ser elaborada nos moldes do **Anexo II** do presente Edital.

7- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração de comprovação de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **Anexo VI** deste edital.

7.2 Caso os documentos acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

8- DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Regularidade, mediante certidão conjunta negativa, e débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União instituída pela Portaria RFB/PGFN nº 1.751/2014, inclusive quanto seguridade social, respeitando a unificação estabelecida conforme orientação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede e da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários;
- e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.1 Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas.

9- DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 90 (noventa) dias da data deste pregão. Poderão participar do processo licitatório empresas em processo de recuperação judicial, nos termos e condições estabelecidos nos precedentes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Processos TC-3987.989.15-9 e TC-4033.989.15-3), verificada a viabilidade econômico-financeira da empresa no que se refere ao bom andamento do plano de recuperação deferido.

10- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão técnica para execução de serviços de mesma natureza em Plataforma de Certificação Digital, integrada ao parque de equipamentos, com gerenciamento de aprovação e armazenamento de documentos não legados, digitais e digitalizados, passível



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

de integração aos sistemas legados, integrada à solução, estando de acordo com as quantidades e prazos compatíveis.

b) A comprovação deverá ser feita por meio de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução levando-se em conta o período de 12 (doze) meses são:

b1) Quantidade de equipamentos 50% (cinquenta por cento), conforme Súmula 24 do TCE/SP.

b2) Quantidade de cópias 50% (cinquenta por cento), conforme Súmula 24 do TCE/SP.

c) Declaração em papel timbrado da empresa licitante, devidamente assinado por seu representante legal de que, caso vencedora, apresentará no prazo de 72 (setenta e duas) horas os documentos técnicos elencados nas alíneas “c.1” e c.2”, em sua forma original ou cópia autenticada:

c.1) Relação da equipe técnica que irá disponibilizar para a prestação dos serviços, sendo que os profissionais deverão ser certificados nas modalidades para cada softwares e equipamentos;

c.2) Currículo do Gerente de TI que responderá pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE devendo ter, no mínimo, as seguintes características: Nível superior (Profissional Sênior), conhecimento da Metodologia de Gerência de TI, requisitos que deverão ser devidamente comprovados;

d) Declaração em papel timbrado da empresa licitante, devidamente assinado por seu representante legal de estar ciente de que poderão ser solicitados a apresentação de amostras, catálogos do (s) equipamentos(s) e certificados, para verificação da conformidade com as especificações exigidas, os quais serão entregues e instalados no endereço a ser informado posteriormente.

11- DAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

11.1 OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS, EM CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE OU EM PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DA IMPRENSA OFICIAL OU POR SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

11.2 NENHUM DOCUMENTO SERÁ AUTENTICADO POR SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL NA REUNIÃO DO PREGÃO. EVENTUAIS DOCUMENTOS A SEREM AUTENTICADOS SERÃO CONFERIDOS E AUTENTICADOS COM ANTECEDÊNCIA DE 15 (QUINZE) MINUTOS DO HORÁRIO PARA ABERTURA DO CERTAME.

11.3 OS DOCUMENTOS EMITIDOS VIA INTERNET SERÃO CONFERIDOS PELO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, NA SESSÃO PÚBLICA.

12- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas com a execução do presente certame onerarão a dotação orçamentária de nº 01.01.01.01.031.0001.2089.33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

13- DA PARTICIPAÇÃO

13.1 As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos por meio eletrônico www.camarascsp.gov.br, ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição na Câmara Municipal de São Caetano do Sul no endereço mencionado no item 1.1 do presente Edital.

13.2 É importante o acesso frequente à página eletrônica da Câmara Municipal, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre o edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, juntos ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

13.3 O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006, atendendo ao direito de prioridade para a microempresa e empresa de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).

13.4 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

a) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- b) Que possuam os administradores ou detentores do controle da empresa participante desta licitação, vínculo direto ou indireto com o Município de São Caetano do Sul (Poder Executivo / Poder Legislativo) ou com quaisquer dos responsáveis por esta licitação, nos termos do art. 9º, da Lei federal nº 8.666/93.
- c) Possuir em seu Contrato Social ou Estatuto finalidade ou objeto incompatível com o objeto deste Edital.

14- DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

14.1 Para participar do pregão, a licitante deverá se credenciar na data e horário designados no presente Edital.

14.2 O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;
- b) Em se tratando de procurador, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão, bem como o documento original de identidade com foto do representante para conferência.
- c) Em sendo Procurador deverá ser apresentado Contrato social ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito.
- d) As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para a os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº. 123/2006.

14.3 Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

14.4 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela empresa Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na proposta escrita.

14.5 O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

15- DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”

15.1 Todos os licitantes deverão entregar em separado, declaração (**fora dos envelopes**) de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**), em papel timbrado da empresa.

15.2 Os licitantes que se encontrarem na condição de pequena empresa, deverão apresentar o **Anexo IV** e o **Anexo V** -Declaração de que se encontram enquadrada na condição de microempresa e empresa de pequeno porte.

15.3 Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

Abertura dia 05/10/2017 às 09:00 horas

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

Abertura dia 05/10/2017 às 09:00 horas

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

15.4 A proposta de preços deverá estar integralmente preenchida, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados no **Anexo II**, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

15.5 O preço mensal e global, conforme definido no **Anexo II – Proposta Comercial** deverão ser expressos em moeda corrente nacional, e em algarismos com no máximo duas casas decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

15.6 Aos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, e demais componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

15.7 O prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão.

15.8 A licitante deverá atender para execução do objeto da presente licitação aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

15.9 O preço ofertado permanecerá fixo e irremovível pelo período de 12 (doze) meses, expresso em R\$ (reais), tanto em algarismo, como por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência;

15.10 A licitante deverá indicar as marcas e modelos dos produtos/equipamentos e demais especificações detalhadas quando for exigido no Anexo I e Anexo II.

15.11 Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou quantidades contidas nos Anexos I e II deste Edital serão desclassificados.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

15.12 Poderão ser admitidos pelo pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

15.13 O envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior os documentos devidamente autenticados.

15.14 Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade.

15.15 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

16- DA ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO

16.1 O Pregoeiro dará início à Sessão Pública, na data e horários previamente designados, emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados presentes.

16.2 Após o credenciamento as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, **Anexo III**, em separado dos envelopes de proposta comercial e habilitação, e no caso de ME e EPP, com os envelopes, separadamente, os documentos constantes dos **Anexos IV e V**.

16.3 Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

16.4 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as propostas, respectivamente:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) Que deixarem de apresentar preço para algum item constante no Anexo II, sendo a proposta neste caso considerada incompleta;

16.5 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou, ainda, se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

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

16.7 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Em não havendo pelo menos 03 (três) na condição definida no subitem “a”, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

16.8 Na hipótese de exigência de amostras, catálogos e/ou outros documentos técnicos, uma vez constados no Termo de Referência (Anexo I), estes poderão ser analisados concomitantemente com a proposta comercial, ou, ser a Sessão suspensa para análise dos mesmos

16.8.1 A critério da Câmara Municipal de São Caetano do Sul poderão ser convocados outros funcionários desta Edilidade para emissão de pareceres técnicos.

16.9 O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 5.1 do Edital.

17- DA FORMULAÇÃO DE LANCES

17.1 O Pregoeiro convidará individualmente e de forma ordenada as licitantes selecionadas a formular lances, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, aplicando-se o fator de redução constante do item 5.2 do Edital

17.2 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

17.3 A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

17.4 Neste momento deverá o Pregoeiro verificar se há licitante na condição de pequena empresa, e em caso positivo, indagar se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas, trazidas pelas Lei Federal nº 123/2006.

17.5 Nas licitações do tipo menor preço, será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei nº 123/2006.

17.6 Entende-se por empate, as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada ou de menor preço.

17.7 Na hipótese de empate, nos termos das Lei Federal nº 123/06, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o contrato em seu favor.

b) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, por item em situação de empate, se caso for, sob pena de preclusão.

c) Não ocorrendo à contratação na forma do item “b”, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrarem em situação de empate, na ordem classificatória, para exercerem os mesmos direitos.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá primeiro apresentar a melhor oferta.

17.8 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na ordem crescente de valores.

17.9 Poderá o Pregoeiro negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

17.10 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

17.11 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será determinado pelo Pregoeiro a abertura do envelope de nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

18- DA HABILITAÇÃO

18.1 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive e mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

18.2 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18.3 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

18.4 Caso a proponente classificada com o menor preço desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

18.5 A licitante devidamente enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte em conformidade com a Lei Federal nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

18.6 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Federal nº 123/06, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante foi declarado vencedor, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal.

18.6.1 O prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte mencionado no item anterior, poderá a



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

critério do Sr. Pregoeiro, mediante requerimento do licitante, ser prorrogado por igual período.

18.7 A não regularização da documentação pelo prazo concedido no item 18.6. e eventualmente ao prazo do item 18.6.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8666/93.

18.8 Encerrada a sessão pública do pregão, observada a comprovação da regularidade fiscal para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstas nos itens do edital, a licitante declarada vencedora, independentemente de sua condição de microempresa e empresa de pequeno porte, deverá entregar no prazo de até 02 (dois) dias após a reunião do pregão, nova proposta de preço, devidamente formalizada e readequada ao lance verbal vencedor, sob pena de decair seu direito à contratação.

19- DOS PRAZOS DE IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS

19.1 As impugnações ao edital serão recebidas até dois (02) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, e deverá ser dirigida ao pregoeiro nos termos constantes no item 4.1. deste instrumento.

19.2 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos, relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e funcionários da Câmara Municipal, através de requerimento por escrito, enviados através do **fax nº 4229.0363** ou pelo **e-mail: licitacao@camarascsp.gov.br**, no prazo de até dois dias úteis anteriores, à data da abertura da Sessão Pública.

19.3 Deferida a impugnação contra o ato convocatório e preenchidos os requisitos legais, será designada nova data para realização do certame.

20- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1 Caberá recurso nos casos previstos, devendo o licitante manifestar, após o término da sessão, motivadamente sua intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de três (03) dias úteis, ficando os demais licitantes convocados a apresentar contrarrazões em igual número de dias (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

20.2 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

20.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

20.4 O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

20.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail ou em desacordo com o estabelecido no item 4.

21- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

21.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

21.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo pregoeiro do objeto ao proponente vencedor, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

21.3 Após a homologação os envelopes Documentação das licitantes desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances, que não forem retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, serão destruídos.

22 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

22.1. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** – Os equipamentos serão recebidos provisoriamente após a entrega, instalação e implantação, para verificação da conformidade com as especificações pelo Setor de Tecnologia da Informação, pelo prazo de até 05 (cinco) dias, após a data da entrada do pedido, competindo ao mesmo fazer lavar o termo correspondente, com observância dos seguintes critérios:

22.2. Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações do Setor de Tecnologia da Informação no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o qual será efetuado novo exame dos equipamentos instalados;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

22.3. Na segunda oportunidade, os equipamentos deverão apresentar perfeitas condições de serem recebidos e instalados definitivamente, sendo que, se não estiverem em ordem, a CONTRATADA podará sofrer aplicação das penalidades cabíveis.

22.4. **RECEBIMENTO DEFINITIVO** - Decorrido o prazo e inexistindo falhas ou incorreções, o Setor de Tecnologia da Informação, lavrará o "Termo de Recebimento Definitivo", após reexaminados os equipamentos e desde que estejam em perfeitas condições, mediante requerimento da CONTRATADA, de acordo com o disposto no art. 73, II, "b" da Lei Federal nº 8.666/93, momento o qual será também expedido pelo setor competente o respectivo termo de ajuste de vigência.

22.5 A empresa vencedora assumirá inteira responsabilidade pela entrega que efetuar, de acordo com as especificações constantes no presente Edital e Anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor quanto às condições dos equipamentos entregues, ressalvando que o recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos equipamentos.

23- DO CONTRATO

23.1 O prazo de vigência deste contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, por igual e sucessivo período, dentro das disposições legais, a contar da entrega, instalação e implantação dos equipamentos devidamente atestada pelo Setor de Tecnologia da Informação nos moldes do item 22.4 do presente edital, mediante termo de ajuste de vigência.

23.2 Após adjudicado e homologado o presente certame, a licitante declarada vencedora deverá comparecer dentro de até 02 (dois) dias contados da convocação para a assinatura do contrato respectivo.

23.3 Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 23.2 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

23.4 Constam da Minuta de Contrato que compõe o **ANEXO VIII**, as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

24- DAS PENALIDADES

24.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas neste Edital, e do contrato (Anexo VIII) fazendo o mesmo parte integrante deste instrumento convocatório, a “CONTRATANTE” reserva-se no direito de aplicar à “CONTRATADA”:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre a parte da obrigação não cumprida;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) por descumprimento total do Contrato.

24.2 Se o pagamento da multa não for satisfeito no prazo estabelecido, sua cobrança será efetuada judicialmente, na forma da lei.

24.3 As penalidades previstas no Edital e no Contrato serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

24.4 A “CONTRATADA” estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

25- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, Equipe Técnica e Equipe Jurídica, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

25.2 Em caso de dúvida quanto à especificação dos serviços, a área técnica poderá solicitar documentos que comprovem o que o mesmo encontra-se de acordo com as normas vigentes, sendo o ônus por parte da CONTRATADA.

25.3 Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

25.4 Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

25.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

25.6 Poderá ser permitida a subcontratação do objeto da presente licitação desde que haja comprovada justificativa e expressa anuência da CONTRATANTE. Sendo que a responsabilidade e todas as obrigações decorrentes de eventual subcontratação será integralmente da CONTRATADA e não implicará em acréscimo no valor global.

25.7 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

25.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

25.9 A Câmara Municipal de São Caetano do Sul se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

25.10 A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que publica os atos oficiais da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

25.11 O foro da Comarca de São Caetano do Sul é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

25.12 Este Edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

Anexos que são partes integrantes e indissociáveis do presente Edital:

Anexo I -Termo de Referência;

Anexo II -Proposta Comercial;

Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação para as ME e EPP;

Anexo V -Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI -Modelo de Declaração de Regularidade no Ministério do Trabalho;

Anexo VII – Termo de Vistoria;

Anexo VIII – Minuta de Contrato.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

São Caetano do Sul, em 21 de setembro de 2017.

ECLERSON PIO MIELO
PRESIDENTE



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO CM Nº 2918/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

1. OBJETO:

- 1.1. O presente objeto visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, em Ambiente de Emissão e Gerenciamento de Documentos Digitais e Impressos com fornecimento de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, e insumos (exceto papel).
- 1.2. A solução dos serviços propostos viabilizará o gerenciamento do parque de impressão e seu respectivo controle, por Departamento ou Unidade Administrativa, sendo que o escopo do projeto, dentre outras exigências relacionadas, abrange:
 - 1.2.1. Fornecimento e instalação de equipamentos NOVOS e de primeiro uso, todos gerenciáveis via rede TCP/IP, pelos softwares de gerenciamento solicitados. Os suprimentos deverão ser originais dos fabricantes dos equipamentos, 100% NOVOS e de primeiro uso, com rendimento declarado e em conformidade com a Norma ABNT ISO IEC 19752 (impressora) e com rendimento declarado e em com a Norma ISO IEC 19798 (mfp colorida).
 - 1.2.2. Não serão aceitos equipamentos reconicionados, remanufaturados, reciclados ou adquiridos de forma ilegal (pirateados).
 - 1.2.3. Fornecimento e instalação de plataforma integrada de gerenciamento da solução, Armazenamento, Fluxo e Certificação Digital (incluindo os certificados) possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP todos os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos, assim como possibilitar a contabilização mensal, gerando relatórios de contabilização e possibilitando o inventário, a monitoração e bilhetagem e o gerenciamento dos chamados on-line.
 - 1.2.4. Fornecimento de todos os insumos/consumíveis de impressão, como: cartuchos, toners, fusores, kit de manutenção, peças, acessórios, dentre outros, necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel.
 - 1.2.5. Os consumíveis de impressão, como exemplo os "toners" e cartuchos de tinta, deverão ser originais do fabricante e de primeiro uso (NOVOS). Não serão admitidos cartuchos ou "toners" remanufaturados nem reenvasados.
 - 1.2.6. Prestação dos serviços de implementação da solução.
 - 1.2.7. Fornecimento de infraestrutura para gerenciamento do ambiente RETIRADO;
 - 1.2.8. Prestar manutenção preventiva e corretiva/assistência técnica integral e manutenção "on site" aos equipamentos, ou seja, com atendimento no local onde os equipamentos estão instalados, a partir da data de instalação, ficando a manutenção sob inteira responsabilidade da contratada.
 - 1.2.9. A solução deverá prever o conceito de "impressão departamental", ou seja, os equipamentos deverão estar distribuídos por departamento.
 - 1.2.10. Todos os equipamentos do tipo 1 ao 3, deverão ser do mesmo fabricante, viabilizando a compatibilidade entre os mesmos, garantindo assim seu perfeito e uniforme funcionamento junto à plataforma de gerenciamento, fluxo e certificação digital.
 - 1.2.11. Todos os equipamentos do tipo 4 deverão ser do mesmo fabricante.
 - 1.2.12. Todos os equipamentos do tipo 5 deverão ser do mesmo fabricante.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

1.3. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1.3.1. Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, sito a Avenida Goiás, 600 – Bairro Santo Antônio, São Caetano do Sul, Estado de São Paulo.

1.4. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.4.1. O datacenter da contratante situa-se na Avenida Goiás, 600 – Bairro Santo Antônio, São Caetano do Sul, Estado de São Paulo.
- 1.4.2. Os serviços de configuração poderão ser executados em horários previamente acordados com a CONTRATANTE, de forma que os equipamentos estejam aptos ao funcionamento no prazo acima indicado.
- 1.4.3. A Contratada obriga-se a elaborar toda documentação relativa à implantação de modo que possibilite rápida localização de qualquer componente da instalação. Esta documentação deve incluir mapeamento da instalação com as respectivas identificações (descritivos, planilhas, gráficos, diagramas, desenhos da arquitetura e topologia da solução), e deverá ser entregue em até 10 dias úteis após o término da implantação.
- 1.4.4. A contratada deverá instalar e integrar seus equipamentos juntamente com os demais já existentes nos locais indicados pela Contratante, conforme tabela de locais e quantitativos indicadas nesse Termo de Referência.
- 1.4.5. Deverão ser disponibilizados produtos NOVOS e sem uso anterior. O modelo disponibilizado deverá estar em linha de produção, sem previsão de encerramento, na data de entrega da proposta.

1.5. Implantação

- 1.5.1. A contratada deverá elaborar projeto de implantação, em conjunto com a área técnica da CONTRATANTE, onde deverão constar cronograma detalhado, desenho da solução (topologia, configurações, etc.), as atividades de preparação do ambiente, customização, testes e implantação.
- 1.5.2. Toda a adequação necessária à infraestrutura, seja lógica ou elétrica, será de responsabilidade, da CONTRATADA, inclusive a adequação das redes elétrica e lógica, com fornecimento de mão de obra e material.

1.6. Serviços de suporte técnico

- 1.6.1. Realizar contato telefônico receptivo para abertura de chamados e encaminhar o Analista para o local de suporte; fechar chamados que não necessitem de deslocamento de um técnico na própria ligação; realizar abertura de chamados da CONTRATANTE encaminhando ao departamento responsável. Encaminhamento de técnico para resolução local, respeitando os prazos previstos pela contratada.

1.7. EQUIPAMENTOS

- 1.7.1. Especificação técnica dos serviços necessários (impressão, cópias, digitalização de documentos e fax) deverá atender a todos os itens abaixo descritos.

1.7.1.1. PERFIL 1 - MULTIFUNCIONAL LED/LASER COLOR (A4)

- a) Multifuncional Laser ou Led Colorida a com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;
- b) Processador mínimo: 800 MHZ;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- c) Resolução: 600x600 dpi;
- d) Velocidade mínima de Impressão: 40ppm em mono e color, com impressão da primeira página em até 11 Segundos;
- e) Memória mínima: 2 GB;
- f) HD mínimo: 80 GB;
- g) Painel Touch Colorido de no mínimo 8,0" LCD;
- h) Duplex automático para impressão;
- i) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, com conector RJ45;
- j) Linguagens: PCL5e, PCL6 e PS3;
- k) Impressão segura/impressão retida.
- l) Tamanho máximo do equipamento (CxLxA) em metros: 0,66 x 0,76 x 0,92.
- m) DIGITALIZAÇÃO:
 - Resolução: 600x600 dpi;
 - Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 75 folhas;
 - Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail
 - Formato de digitalização: A5 até A4;
 - Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;
 - Software de reconhecimento de caracteres.
- n) CÓPIA:
 - Resolução: 600x600 dpi;
 - Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 75 folhas;
 - Formato da cópia: A5 até A4;
 - Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);
 - Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia;
 - Múltiplas cópias de 01 à 999;
- o) FAX:
 - 33.6 kbps;
 - Resolução de 200x200 dpi;
- p) MANUSEIO DO PAPEL:
 - Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 500 folhas;
 - Capacidade da Bandeja manual: 100 folhas;
 - Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;
 - Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m², Bandeja manual até 176 g/m²;
 - Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 75 folhas;
- q) FONTE DE ALIMENTAÇÃO:
 - Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.

1.7.1.2. PERFIL 2 – IMPRESSORA LED/LASER MONOCROMÁTICA (A4)



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- a) Impressora Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão;
- b) Processador mínimo: 667MHZ;
- c) Resolução: 1200x1200dpi;
- d) Velocidade mínima de Impressão: 47ppm em mono, com impressão da primeira página em até 4.5Segundos;
- e) Memória mínima: 3GB.
- f) Visor de LCD 16 Caracteres x 2 linhas.
- g) Duplex automático para impressão.
- h) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, com conectorRJ45.
- i) Linguagens: PCL5e, PCL6 ePS3.
- j) Impressão segura/impressão retida.
- k) Tamanho máximo do equipamento (CxLxA) em metros: 0,57 x 0,49 x 0,34.
- l) Manuseio do papel:
 - Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 530folhas.
 - Capacidade da Bandeja manual: 100folhas.
 - Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas.
 - Gramatura do Papel: Bandeja principal 60 g/m², Bandeja manual até 163g/m².
 - Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 75folhas.
- m) Fonte de Alimentação:
 - Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%)e/ou220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.

1.7.1.3. PERFIL 3 – IMPRESSORA LED/LASER COLOR (A4)

- a) Impressora Laser ou Led Color com as funções obrigatórias de impressão.
- b) Processador mínimo: 533MHZ.
- c) Resolução: 1200x600dpi.
- d) Velocidade mínima de Impressão: 34ppm em color, 36ppm monocromática, com impressão da primeira página em até 9 segundos colorida, 8 segundos monocromática .
- e) Memória mínima: 256MB / máxima: 768 MB;
- f) Visor de LCD 16 caracteres x 2 linhas;
- g) Duplex automático para impressão.
- h) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100, com conector RJ45.
- i) Linguagens: PCL5e, PCL6 ePS3.
- j) Impressão segura/impressão retida.
- k) Tamanho máximo do equipamento (CxLxA) em metros: 0,75 x 0,57 x 0,50.
- l) Manuseio do papel:



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 530 folhas.
 - Capacidade da Bandeja manual: 100 folhas.
 - Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas.
 - Gramatura do Papel: Bandeja principal 64g/m², Bandeja manual até 220g/m².
 - Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 75folhas.
- m) Fonte de Alimentação:
- Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.

1.7.1.4. PERFIL 4 – COPIADORA LED/LASER MONOCROMÁTICA (A3, A4)

- a) CÓPIA:
- Tempo 3,5 segundos da primeira cópia.
 - Resolução: 1200x1200dpi.
 - Velocidade: 75ppm
 - Memória: 1GB.
 - Painel Touch Colorido de no mínimo 8" LCD.
 - Duplex automático para cópia.
 - Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, com conectorRJ45.
 - Linguagens: PCL5e, PCL6 ePS3.
- b) Manuseio do papel:
- Possuir capacidade de alimentação de papel para 3000 folhas.
 - Tipos de mídia: formato A5, carta, A4, A3, Papel Sulfite, Transparências, Envelopes e Papeis c/abas.
 - Gramatura do Papel: Bandeja principal 52 a 209g/m².
- c) Tamanho máximo do equipamento (CxLxA) em metros: 0,70 x 0,75 x 1,25;
- d) Fonte de Alimentação:
- Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz.
- e) DIGITALIZAÇÃO:
- Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail
 - Formato de digitalização: A5 até A4;
 - Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;
- f) MODULO SEPARADOR DE CÓPIAS:
- Grampeamento
 - Capacidade de grampos 100fls.

1.7.1.5. PERFIL 5 – SCANNERS



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- a) Possuir sensor de captura com tecnologia CIS ou CCD na frente e no verso do Alimentador Automático de Documentos (AAD).
- b) Alimentador Automático de Documentos com capacidade de:
Mínimo de 50 folhas na bandeja de entrada.
- c) Digitalização de documentos longos de no mínimo 2 metros.
- d) Documentos com gramatura de 50 até 209g/m².
- e) Digitalização da frente e do verso do documento em uma única passagem.
- f) Suportar cartões rígidos.
- g) Digitalização de documentos no tamanho A4, com resolução de 300 dpi e em modo preto e branco, tons de cinza e colorido em 20 páginas por minuto (simplex) e 40 imagens por minuto (duplex).
- h) Suportar de documentos de no mínimo 51 x 74 mm.
- i) Possuir interface USB 2.0, Rede 10/100 com conector RJ45.
- j) Resolução ótica de 600dpi.
- k) Resolução de saída até 1200dpi.
- l) Sensor de múltipla alimentação ultrassônico.
- m) Possuir ciclo diário de digitalização de no mínimo 3.000 folhas.
- n) Possuir como fonte de iluminação a tecnologia LED para a digitalização.
- o) Possuir drivers ISIS e TWAIN, com suporte para sistemas Operacional Windows 7, 8, e 10.
- p) Tamanho máximo do equipamento (CxLxA) em metros: 0,28 x 0,35 x 0,30;
- q) Software com as seguintes funcionalidades:
 - Detecção e correção automática do ângulo e inclinação da imagem.
 - Rotação automática de imagem baseada no conteúdo do documento.
 - Conversão de imagens/texto em tons de cinza para preto e branco.
 - Detecção e eliminação de páginas em branco.
 - Possuir capacidade de eliminar ou preencher automaticamente perfurações oriundas de perfuradores de papel nas imagens.
 - Possuir recurso para ênfase de linhas da imagem, para melhorar documentos claros.
 - Possuir recurso de suavização de fundo nas imagens para diminuir o tamanho do arquivo.
 - Possuir recurso para detecção automática de documentos coloridos ou monocromáticos.
 - Gerar de saída TIFF, JPG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável.

1.7.1.6. PERFIL 6 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES

1.7.1.6.1. O sistema de gerenciamento de cópias, impressão e digitalização no ambiente corporativo, têm por objetivo a redução dos custos totais despendidos com infraestrutura, operação, manutenção, mão de obra especializada e fornecimento de suprimentos, sendo imprescindível que o mesmo:

- a) Disponha dos recursos necessários à padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;
- b) Opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante será chamada como “nuvem de impressões corporativas”.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- c) Disponha de camada administrativa e de gestão disponível através de acesso web.
- d) Possua funcionalidades que tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser.
- e) Possua todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem.
- f) Disponha que a base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo.
- g) Permita somente em suas dependências os recursos de infraestrutura que não poderão em hipótese alguma estar fora dos domínios da Contratante, como por exemplo, servidores de impressão, bem como gateways necessários para comunicação da rede corporativa com a camada de administração e gestão da nuvem corporativa de impressão.
- h) Possua parte servidora da aplicação a qual deverá estar instalada em um único ponto, no núcleo da rede; entretanto admite-se a distribuição dos serviços entre servidores especializados, por exemplo, servidor de banco de dados, servidor de serviços de processamento e servidor de serviços web. Não se admite a distribuição física de servidores com esta finalidade nos demais dependências da contratante, mesmo que a configuração se dê em um servidor central e posteriormente seja replicado aos demais.
- i) Permita somente nas demais dependências os recursos de infraestrutura que necessariamente requerem instalações locais em suas respectivas sub-redes, pois em caso contrário causariam mais ônus do que bônus aos custos e ao ambiente de impressão, como por exemplo, no caso de servidores de impressão que poderiam causar sobre carga aos links de WAN, bem como agentes de monitoração, controle e comunicação e de hosts remotos com a nuvem de impressão corporativa.
- j) Deve prover acessos distintos para diferentes perfis de utilização, como por exemplo, usuários comuns devem ver e utilizar estritamente o que lhes é necessário; usuários com perfis de gerencia devem ver dados de gestão e dispor de ferramentas que permitam tomadas de ações que visem redução de custo, por exemplo, e por fim usuários administradores de sistema devem ver e utilizar o sistema com esta finalidade.

Dos recursos gerais:

- a) A base de usuários seja a mesma utilizada para os demais sistemas corporativos como, por exemplo, o de usuários do domínio.
- b) Impreterivelmente a base de usuários seja única para este sistema, para o sistema de controle e políticas de impressão e para o sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões.
- c) Integre-se completamente com o sistema de controle de políticas de impressão, de maneira que as políticas tenham total aderência, ação e transparência sobre o sistema descrito no presente documento.
- d) Integre-se completamente com o sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões, de maneira que um reflita no outro as funções e resultado que cada um se propõe a entregar
- e) Que haja meios de autenticação por credenciais de usuários de domínio (as mesmas do domínio, portanto integrados), PIN ou PIN Seguro



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- f) Que os trabalhos de impressão sejam armazenadas na “nuvem de impressões corporativas”, de tal maneira que independentemente do local que usuário esteja nas dependências da organização ele possa acessar seus trabalhos de impressão e imprimi-las na impressora compatível mais próxima.
- g) Que as ferramentas administrativas estejam na “nuvem corporativa de impressões”, de maneira que um usuário com os devidos direitos possa acessar o sistema, configurá-lo de qualquer local através de uma interface web; e que ações sejam refletidas em todo o ambiente de impressão, sejam nos servidores de impressão, estações de trabalho, dispositivos moveis, dispositivos de acesso ou nas próprias impressoras e multifuncionais.
- h) Permitir que um determinado usuário ao gerar um trabalho de impressão, imprima para a nuvem corporativa e não para uma impressora física específica.
- i) Permitir que nas estações de trabalho dos usuários, haja um único driver e uma única fila de impressão para uma ou mais impressoras e multifuncionais com tecnologia semelhante, por exemplo: Admitindo hipoteticamente que na organização haja 100 impressoras laser monocromática A4 distribuídas nos mais diversos locais de suas dependências; nas estações dos usuários haverá somente um único driver e uma única fila de impressão, e através dela poder-se-á imprimir em qualquer uma das 100 impressoras acima descritas.
- j) O sistema deverá ser capaz de reter e manter na nuvem de impressões corporativa, os trabalhos gerados pelas aplicações de escritório, como o de comunicação, de planilhas eletrônicas, de editores de texto, de imagem e de apresentações, de internet, dentro outros.
- k) O sistema deverá ser capaz de reter e manter na nuvem de impressões corporativa os trabalhos de impressão originados em outras plataformas, como por exemplo: Os trabalhos de impressão gerados por determinada aplicação do ERP, que por sua vez é hospedado na plataforma alta e que terá seus trabalhos de impressão redirecionados para a nuvem de impressões corporativas, de maneira que o trabalho poderá ser impresso de fato somente após o usuário que gerou a impressão no ERP conectar-se em um terminal de acesso à nuvem de impressão corporativa e finalmente liberar o trabalho para a impressão física na impressora que melhor lhe convier.
- l) Em locais servidos por servidores de impressão locais ou remotos à sub-rede do usuário, deve-se permitir que o trabalho de impressão realizado em um determinado local, esteja disponível para impressão em qualquer outro local remoto ao primeiro, independentemente do servidor de impressão que serve ao local que originou o trabalho de impressão.
- m) Em locais não servidos por servidores de impressão, mesmo que não seja possível imprimir para a nuvem corporativa de impressão, deverá no mínimo ser possível reter o trabalho de impressão localmente na estação do usuário que gerou o trabalho de impressão, independentemente da impressora ou multifuncional ofertarem este tipo de recurso.
- n) Que os usuários ao acessarem a nuvem corporativa de impressão através de suas credenciais pessoais e intransferíveis, visualizem e possam imprimir: seus próprios trabalhos, retidos na nuvem ou localmente nos casos que se apliquem.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

O acesso à nuvem corporativa de impressão dar-se-á através de um dos seguintes meios:

- a) Portal web, autenticando-se com as credenciais do domínio ou PIN ou PIN seguro.
- b) Terminal especializado e fixo, com suporte a autenticação por credenciais do domínio ou PIN ou PIN seguro
- c) Aplicação embarcada na impressora ou multifuncional com suporte a autenticação por credencial do domínio ou PIN ou PIN seguro.
- d) Aplicação para dispositivos móveis IOS e Android autenticando-se com credenciais do domínio.
- e) Deverá autenticar-se para acessá-la, com a possibilidade de integração ao AD.
- f) Poderá imprimir seus trabalhos de impressão em qualquer impressora disponível na nuvem de impressão corporativa, desde que tecnologicamente compatível com a tecnologia utilizado no respectivo trabalho e impressão, por exemplo, uma impressão gerada para uma impressora A3, não poderá ter um trabalho no formato A3 liberado em uma impressora capaz de imprimir somente no formato A4 ou menor.
- g) Poderá excluir seus trabalhos de impressão sem imprimi-los fisicamente.
- h) Deverá exibir as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o título e a cor.
- i) Deverá ofertar para gestores um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados por ele próprio ou por seus subordinados.
- j) Quando a nuvem de impressão estiver sob um controle de cotas ou metas de impressão o sistema deverá exibir para o usuário ao acessar a nuvem de impressões corporativas, as seguintes informações: (Salvo quando o terminal não dispõe de tela).

Saldo de cotas.

- a) O custo de cada trabalho de impressão retido, na base de cálculo do custo definido para impressora selecionada.
- b) Não havendo saldo de cotas deverá bloquear a impressão no momento da tentativa de impressão física do trabalho de impressão.
- c) Quando a nuvem de impressão estiver suportando apontamento das impressões e de seus custos para fins específicos, como por exemplo, para projetos e particulares, o sistema deverá permitir aos usuários:
 - Que ao imprimir fisicamente o trabalho de impressão em qualquer um dos terminais de acesso a nuvem corporativa de impressão, possa selecionar e apontar para qual projeto o trabalho de impressão terá o seu custo anexado, o mesmo vale para as impressões de fins particulares; (exceto para terminais que não possuem tela).
- d) Quando a nuvem de impressão corporativa estiver sob um controle de um sistema políticas corporativas de impressão, o sistema deverá comportar-se da seguinte forma:
 - Ser completamente aderente e submetido às políticas de impressão daquele sistema, ou seja, se um trabalho é bloqueado dado alguma política, este sistema deve refletir e manter o bloqueio;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Exibir nos terminais de acesso a nuvem corporativa de impressão as informações mensagens geradas pelo sistema de políticas de impressão corporativa, como por exemplo, quando um usuário é notificado por alguma política, este sistema deverá exibir tal mensagem em tela; (não se aplica aos terminais que não possuem tela).
- e) As políticas de impressão são impreterivelmente corporativas, portanto não se admite, por exemplo, que uma política seja criada para um servidor de impressão específico e que posteriormente seja replicado aos outros, mesmo que através de templates de fácil utilização, pois as políticas de impressão são de domínio, uso e aplicação corporativa tal como são as demais políticas de segurança da informação de controle de usuários, recursos compartilhados em rede, bem como os demais sistemas de informação.
- f) As políticas de impressão deverão ser criadas, editadas e guardadas em uma aplicação que esteja sob a nuvem de impressão corporativa, pois assim, poder-se-á criar, editar, publicar e desabilitar políticas de impressão de qualquer ponto do ambiente corporativo – somente um usuário com as devidas permissões poderá fazê-lo
- g) As políticas de impressão poderão ser publicadas de forma seletiva e a critério exclusivo da contratante poderão ter ação segregativa ou agregativa sobre um:
- Usuário específico.
 - Um grupo de usuários específicos.
 - Uma impressora específica.
 - Um grupo de impressoras específico.
 - Todos os usuários e impressoras.
 - Todos os grupos de usuários e impressoras.
- h) As políticas de impressão deverão ser ativas em qualquer uma das situações:
- Um usuário utilizando um dispositivo Windows e imprimindo para uma impressora local ou para uma impressora compartilhada em rede ou para uma impressora de rede conectada diretamente ao seu dispositivo.
 - Um servidor de impressão Windows redirecionado impressões para as impressoras que gerencia, sejam elas locais ou de rede.
 - Um usuário liberando um trabalho de impressão retido através de uma página web ou por um dispositivo móvel (Android e IOS) ou por um dispositivo especializado para liberação de impressão em rede (Touchs e leitores de cartões de identificação pessoal com tecnologia de radiofrequência) ou por aplicativos embarcados nas impressoras e multifuncionais.
 - Realizando uma cópia ou digitalização em um dispositivo multifuncional.
- i) Os usuários e grupos de usuários são impreterivelmente os mesmos já cadastrados no sistema de controle de usuários em rede – no domínio, entretanto para os casos em que um usuário ou grupo de usuários não exista no domínio, ou por algum motivo não foi possível sincronizá-los ao domínio com a aplicação em nuvem, o último deverá permitir sua criação interna e manual.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- j) para atender as necessidades acima descritas a aplicação fornecida deverá minimamente:
- Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem.
 - Não se admite a instalação de servidores de aplicação internos, pois o objeto que está sendo contratado é exclusivamente os serviços e os meios (a aplicação que de políticas de impressão) para alcançar os resultados esperados, não estão sendo contratados os meios de infraestrutura para tê-los, bem como os seus custos de manutenção diretos e indiretos. Desta forma o servidor da aplicação deverá estar hospedado em local externo e de responsabilidade única e exclusiva da contratada.
 - A ferramenta de edição e publicação de políticas deverá obrigatoriamente oferecer recursos de utilização de alto nível para edição e composição de políticas corporativas; (Por alto nível entende-se a oferta de ferramentas visuais com assistentes intuitivos).
 - Dado as diretrizes internas é vedada a utilização de ferramenta de baixo nível para este fim, pois dentre outros fatores, julga-se desnecessário absorver em seu quadro operativo um alto grau de conhecimento específico ou ter dependência de terceiros para fazê-lo, preocupando-se a Contratante com os resultados das políticas e não métodos de programação.
- k) Para trabalhos de impressão:
- Deve permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.
 - Deve permitir autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.
- l) As regras da política deverão possuir filtros.
- Os filtros deverão ser sensíveis minimamente para:
 - Ao nome do título do trabalho.
 - Ao aplicativo que gerou a impressão.
 - A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel.
 - A cor da impressão (P&B ou colorido).
 - Ao total de páginas do trabalho.
 - Ao tamanho do papel.
 - A resolução da impressão (resolução).
 - Ao horário de trabalho.
 - Ao dia da semana.
 - Ao tamanho em bytes do arquivo.
 - Ao custo do trabalho.
 - Deve permitir ilimitadas combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Converter automaticamente uma impressão em simplex para duplex e uma impressão colorida para monocromática.
 - Imprimir código miniatura de identificação da impressão em uma das extremidades da folha, com o objetivo de rastreamento do trabalho de impressão.
 - Deverá permitir a aplicação da política sobre:
 - Um ou mais usuários.
 - Um ou mais grupos de usuários.
 - Um ou mais impressoras.
 - Um ou mais grupos de impressoras.
 - Todos os usuários e todas as impressoras.
- m) Para trabalhos de cópias: (Para as impressoras e multifuncionais que suporte tem tais recursos)
- n) Deverá permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.
- o) Deve permitir autorizar ou negar a um determinado usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.
- p) As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:
- A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel.
 - A cor da impressão (P&B ou colorido).
 - A resolução da impressão (resolução).
 - Ao horário de trabalho.
 - Ao dia da semana.
- q) Deve permitir combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.
- r) Deverá permitir a aplicação da política sobre:
- Um ou mais usuários.
 - Um ou mais grupos de usuários.
 - Um ou mais impressoras.
 - Um ou mais grupos de impressoras.
 - Todos os usuários e todas as impressoras.
- s) Para trabalhos de fax: (Para as impressoras e multifuncionais que suporte tem tais recursos ao enviar um fax)
- Deverá permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.
 - Deve permitir autorizar ou negar a um determinado usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.
 - As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:
 - Ao horário de trabalho.
 - Ao dia da semana.
 - Deve permitir combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.
 - Deverá permitir a aplicação da política sobre:
 - Um ou mais usuários.
 - Um ou mais grupos de usuários.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Um ou mais impressoras.
 - Um ou mais grupos de impressoras.
 - Todos os usuários e todas as impressoras.
- t) Para trabalhos de digitalização: (Para as multifuncionais que suporte tem tais recursos);
- Deverá permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.
 - Deve permitir autorizar ou negar a um determinado usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.
 - As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:
 - Ao horário de trabalho;
 - Ao dia da semana.
- u) Deve permitir combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.
- v) Deverá permitir a aplicação da política sobre:
- Um ou mais usuários.
 - Um ou mais grupos de usuários.
 - Um ou mais impressoras.
 - Um ou mais grupos de impressoras.
 - Todos os usuários ou todas as impressoras.
- w) Do relacionamento de comunicação com os usuários:
- sistema deverá possuir um eficiente sistema de comunicação com o usuário notificando-o quando sua impressão enquadra-se em uma das políticas de impressão ativas.
 - Deverá ainda possuir um relatório em que: Um usuário comum possa visualizar as suas impressões que foram bloqueadas por ação das políticas de impressão; Um usuário gestor de (centros de custo, departamentos, contas, etc.) possa visualizar além das suas, as impressões dos usuários sob sua responsabilidade e que foram bloqueadas por ação das políticas e impressão.
- x) Para fins de controle, apropriação, distribuição e auditoria das impressões realizadas, a contratada deverá fornecer um sistema com recursos que suportem no mínimo:
- Permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas (contas, centros de custo e lucro, departamentos, projetos, processos, particulares) os devidos custos de impressão.
 - Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados:
 - Nome do documento impresso.
 - Data e hora da impressão.
 - Impressão em cores ou em preto.
 - Aplicativo que gerou a impressão.
 - Impressão em uma ou duas faces.
 - Nome do usuário ou da aplicação.
 - Impressora que realizou a impressão.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Registrar as informações supracitadas para trabalhos de impressão e cópias, sendo que para o último se aplica aos equipamentos que suportem este recurso de contabilização.
 - Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica.
 - Que a divergência entre volume total de impressões contabilizado pelo monitoramento dos trabalhos de impressão e dos contabilizados nos contadores dos equipamentos em um mesmo período de tempo devem tender a 0%, pois há necessidade de distribuir além das impressões seus custos pelos (centros de custo/departamentos/etc.).
 - Que sejam contabilizadas as impressões geradas pelos sistemas sobre a plataforma alta, UNIX, Linux e Windows, mesmo que imprimam diretamente para as impressoras em rede sobre o protocolo TCP/IP.
 - Que quando não houver meios para contabilizar os trabalhos de impressão pelos métodos anteriormente descritos, deverá ser suportada a carga de logs de contabilização gerados por aplicações de terceiros.
 - Que se dará preferência aos meios de monitoramento e contabilização que apresentem maior acurácia, entretanto estes meios não poderão gerar impactos negativos no desempenho dos processos de impressão e de rede, desta forma admitir-se-á em ordem de preferência a utilização de:
 - Agentes embarcados na própria impressora ou multifuncional com a habilidade de contabilizar os trabalhos de impressão e cópias, gerar um log e transmiti-lo para nuvem de impressões corporativa.
 - Agentes externos não embarcados, mas com a habilidade de se comunicar e se integrar diretamente com as impressoras e multifuncionais, extraíndo-lhes a contabilização dos trabalhos de impressão registrados por estes dispositivos.
 - Agentes de contabilização de spool de impressão.
- y) Para fins de apropriação dos trabalhos de impressão nos postos de trabalho que são compartilhados por mais de um usuário o sistema deverá exigir no momento da impressão que um determinado usuário informe as suas credenciais (login e senha), o sistema ainda deverá permitir que:
- O tempo de autenticação de um usuário seja mantido em intervalos de tempo definido em minutos, por exemplo, para 360 min. que corresponderia a um turno de trabalho.
- z) Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados.
- aa) Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões e de recursos multifuncionais de forma centralizada e num único ponto, A solução não pode gerar impacto na rede.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- bb) O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:
- Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões.
 - Usuários com atribuição de Gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo/departamentos/etc.) e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerencia.
- cc) Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam:
- Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços.
 - Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos (centros de custo/departamento/etc.) sob sua alçada, como por exemplo, usuários e (centros de custo/departamento/etc.) que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição e composição dos trabalhos.
 - Gerar relatórios que listem suas próprias impressões.
- dd) Para fins de apropriação das impressões realizadas nas (departamentos/centros de custo/etc.) o sistema fornecido deverá ofertar recursos que permitam:
- A criação de uma estrutura de (centros de custo/departamento/etc.) do tipo “árvore hierárquica”, doravante chamada simplesmente “estrutura” para receber a distribuição das impressões e que permita minimamente: Múltiplos níveis sem limites de hierarquia.
 - A estrutura poderá ser montada tendo como objeto mínimo de sistema para apropriação dos custos das impressões os usuários ou as impressoras. Sendo as impressoras a estrutura será capaz de gerenciar somente impressoras e sendo usuários a estrutura será capaz de gerenciar somente usuários.
 - A distribuição automática das impressões pelos nós da estrutura de acordo com a lotação de cada usuário ou impressora que demandou a impressão.
 - Perfil de acesso exclusivo para os gestores das estruturas que lhes permitam extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a:
 - informação das estruturas sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão.
 - informações dos usuários sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão.
 - a projeção para o mês corrente o consumo dos serviços de impressão, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços.
- ee) Administrar as cotas dos usuários sob sua alçada minimamente para: Adicionar cota; remover cota.
- ff) Relatório que lhe permita:
- Obter o totalizador de impressões das estruturas sob sua alçada.
 - Aprofundar-se no detalhamento das informações navegando dentro do próprio relatório, podendo fazê-lo do nível mais alto estrutura até chegar ao nível do detalhamento dos trabalhos de impressão.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão das estruturas sob sua alçada, como por exemplo, usuários, impressoras e estruturas que mais imprimem, distribuição e composição dos trabalhos.
- gg) Dado à necessidade permanente de atualização das estruturas, poder-se-á criá-las e mantê-las atualizadas a partir de:
- Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo dos seus grupos; OU
 - Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo de um campo de propriedade do usuário a critério da contratante; OU
 - Seja consequência da importação em lote de arquivos exportados por sistemas internos, como por exemplo, de RH que já contém a estruturas; OU
 - Criação manual dentro da aplicação;
- hh) Para fins de definição dos custos de referências das impressões:
- O sistema deverá permitir a atribuição de custos aos trabalhos de impressão minimamente para diferenciar custos em:
 - Impressões coloridas de monocromáticas em P&B.
 - Pelo tamanho de papel (A4, A5, letter, legal, etc.).
 - Em fax recebido.
 - Em Digitalizações.
- ii) Ainda por tipo ou tecnologia da impressora e/ou multifuncional em que: Tenha suporte à criação de grupos de impressoras de forma que todas as impressoras pertencentes a um mesmo grupo utilizem as mesmas regras de custo; Que permita a inserção automática de impressoras ao grupo de acordo com seu modelo.
- jj) Para fins de controle e limitação da quantidade de impressões por cotas:
- Para fins de controle e de medidas ativas de redução de custo o sistema deverá permitir a utilização de cotas individuais de impressão, minimamente com os seguintes recursos:
 - As cotas deverão ser dadas em unidades monetárias, pois desta forma o débito de cotas estará sensível as métricas de custos definidas.
 - Que as cotas sejam individuais, porém poderão ser atribuídas através de grupos de usuários, em que: Os grupos de usuários poderão refletir a estrutura de grupos do domínio LDAP ou Active Directory; OU Os grupos poderão ser criados manualmente dentro do sistema.
 - O usuário receptor de cotas estará sujeito às regras de cotas do(s) grupo(s) ao(s) quais/qual pertence.
 - Quando pertence a mais de um grupo as suas cotas serão o acumulado das cotas que recebeu de seus respectivos grupos.
 - De criação e atribuição de créditos; os créditos poder ter: Datas de expiração distintas para um mesmo usuário; Regras de recorrência de atribuição automática de créditos



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Deve ofertar um relatório de extrato de cotas, no qual serão listadas todas as transações do usuário.
 - Deve informar ao usuário quando a cota chegar a um determinado nível percentual do total de cota disponível, podendo inclusive notificar terceiros, como por exemplo, um gestor que o percentual for atingido.
 - Deve possibilitar a recusa de impressões quando alcançado o limite de quota do usuário.
 - A atribuição e administração de cotas será impreterivelmente centralizada, isto é, independentemente do número locais (prédios administrativos, escritórios, unidades fabris, ver o contexto da contratante) as cotas serão geridas em ponto único e central, entretanto seu consumo poderá ser e será completamente descentralizado.
- kk) O sistema deverá oferecer minimamente os seguintes relatórios:
- De distribuição das impressões por usuários.
 - De distribuição das impressões pelas estruturas
 - Os relatórios deverão listar minimamente: Total de impressões coloridas e monocromáticas; Custo de cada trabalho de impressão.
 - Ser gerado em modo analítico para que se obtenha dados estatísticos sobre a composição dos trabalhos como, por exemplo, duplex, colorido, cópia e fax.
 - Relatório analítico e geral que permita minimamente obter a informação de:
 - Usuários que mais imprimem.
 - Impressoras mais utilizadas.
 - Estruturas que mais imprimem.
 - De consumo de recursos naturais como, por exemplo, árvores e água.
- ll) Os relatórios poderão estar sujeitos a geração e envio automático através de agendamento e envio por e-mail realizado no próprio sistema, de maneira que o usuário não precise acessar o sistema para obter os relatórios.
- mm) Frequentemente são abertos projetos e processos, todas as impressões geradas em sua função devem lhes ser devidamente apropriadas respeitando as suas fases e estágios de execução.
- nn) Os projetos e processos são hierárquicos com número indeterminado de níveis ou fases.
- oo) É permitido a um colaborador realizar impressões particulares.
- pp) Dado as necessidades apresentadas acima o sistema deverá permitir que:
- Que se possa atribuir impressões aos projetos, em que:
 - O projeto possa ser estruturado hierarquicamente em tantas quantas forem as suas fases.
 - As fases possam ser criadas de acordo com sua evolução de execução.
 - Que sejam permitidos para usuários distintos acesso a fases distintas do projeto.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Que o gerente de projeto tenha acesso a todas as fases do projeto.
- Que um determinado usuário ao realizar uma impressão ou cópia nas multifuncionais que suportem tal recurso possa apropriar sua impressão para a devida fase do projeto.
- Que se obtenham extratos e relatórios do consumo dos projetos nas seguintes condições: O acumulado de todo projeto; O acumulado de qualquer fase isolada do projeto.
- Que um usuário possa apropriar para si mesmo uma impressão ou cópia nas multifuncionais que suportem tal recurso.
- Que possam ser determinadas cotas bloqueantes para as impressões particulares dos usuários e também para as impressões com fins organizacionais.
- É oferecido aos usuários (mensalmente/ semestralmente/ anualmente) uma quantidade limitada de créditos de impressão com data de validade determinada, ocorre que em muitos casos os créditos cedidos são insuficientes, então a contratada deverá fornecer meios para que os usuários adquiram seus próprios créditos de impressão. Desta forma o sistema deverá suportar minimamente os seguintes recursos:
 - Geração de códigos que ao serem inseridos no sistema se convertam em créditos de impressões medidos em unidades monetárias.
 - Que os usuários possam lançar seus créditos e obter o extrato de suas transações no sistema minimamente através de: Um portal WEB.
 - Que quando os usuários não possuírem créditos sejam impedidos de imprimir.

1.7.1.7. PERFIL 7 - SERVIÇO DE GESTÃO DE FLUXO DE DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÃO DIGITAL

a) Visão Geral:

- Ser uma plataforma em nuvem para o desenvolvimento de aplicações web baseadas em processos (Workflow);
- Fornecer conectores nativos para integração com outros sistemas e também permitir o desenvolvimento de conectores customizados na linguagem Java para integração a partir de serviços SOAP e REST.
- Permitir o uso de CSS a fim de fornecer à aplicação as customizações necessárias.
- Fornecer módulo integrado para elaboração de relatórios, facilmente configuráveis com capacidade de adicionar gráficos visuais e exportar para CSV ou permitir integração com outros sistemas.
- Permitir a publicação (i.e. 'deployment') rápido. A partir de uma plataforma baseada em nuvem, acessível através da internet e por qualquer dispositivo que possua um navegador compatível com a tecnologia HTML 5, permitir a publicação de aplicações de maneira simplificada.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Fornecer de maneira nativa, ambiente de projeto com controle de versões e gestão de releases. A partir de uma interface disponibilizada nativamente no ambiente deve permitir o controle de versão das aplicações.
 - Monitoramento visual do ambiente. A partir de uma interface disponibilizada nativamente, permitir o monitoramento visual do ambiente de desenvolvimento.
 - Compatibilidade com dispositivos móveis. Permitir de maneira nativa que a solução seja acessível a partir de dispositivos móveis que possuam navegadores compatíveis com a tecnologia HTML 5.
 - Integração segura com aplicações locais. Permitir através de conectores a integração segura com aplicações locais.
 - A empresa responsável pela solução deve fornecer suporte local (i.e. no Brasil) para solução de dúvidas e resolução de problemas.
 - Possibilitar a integração com o sistema legado de GED.
 - Viabilizar aprovações com certificado digital.
 - Permitir impressão de cópias autenticadas por certificação. A partir do documento assinado e certificado digitalmente, a impressão será realizada de maneira simples através do sistema (i.e. a partir da caixa de diálogo do sistema operacional).
 - Permitir a criação de fluxos de trabalho.
 - Segurança baseada em HTTPS e TLS.
 - Garantir que a comunicação entre o navegador e a plataforma em nuvem seja realizada através do protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure) e seja segura através de camada TLS (TransportLayer Security) de 128 bit.
 - Suportar a integração com outras plataformas em nuvem.
 - Permitir a integração com outras plataformas através de padrões de autenticação e autorização como OAuth2, SAML 2.0 e Java Keystore.
 - Suportar de maneira nativa a linguagem de templatesFreemarker.
 - Suportar de maneira nativa a linguagem de scripts JavaScript.
 - Permitir a utilização da linguagem JavaScript para manipulação dos componentes das soluções desenvolvidas na plataforma.
 - Permitir a comunicação com aplicações locais através de túneis seguros.
 - Realizar a comunicação entre a plataforma em nuvem e os sistemas locais através de conectores seguros e agentes. Estes agentes deverão ser passíveis de configuração na camada interna aos firewalls já instalados.
 - Possibilitar a certificação, A1 e A3, de imagens digitalizadas ou documentos gerados eletronicamente (MSOffice, OpenOffice, LibreOffice e similares).
 - Possibilitar a armazenagem e organização dos documentos certificados, assim como sua busca, visualização e impressão.
 - Possibilitar a rastreabilidade dos documentos carregados para a plataforma.
 - Emitir relatórios gerenciais.
 - Check In e Check Out.
 - Versionamento Documental.
 - Orientação para Criação e critérios de inclusão e movimentação de pastas.
 - Estruturar Fluxo para aprovação e revisão de documentos e formulários, individualmente e em grupo.
 - Permitir integração LDAP/AD.
- b) Funcionalidades e Capacidade de Funcionamento.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Permitir recurso para realização da captura de documentos, com no mínimo as seguintes etapas: Digitalização, controle de qualidade de imagem, zoom, agrupamento, separação, ordenação, reconhecimento automático de caracteres OCR;
 - Permitir validação de caracteres OCR;
 - Permitir indexação automática dos documentos digitalizados;
 - Permitir visualização automática de arquivos em formato pdf pesquisável;
- c) Gerenciamento do Arquivamento da Documentação
- Disponibilizar rotina para armazenamento e gerenciamento (inclusão, alteração, exclusão, pesquisa, etc.) da documentação digitalizada;
 - Possuir importação da documentação eletrônica legada e seus respectivos metadados;
 - Possuir controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas dos dados de interesse da área e do usuário;
 - Permitir gerenciamento da numeração de qualquer documento;
 - Permitir criação de máscaras para numeração de documentos;
 - Permitir armazenamento, pesquisa e indexação de arquivos nos formatos: ODF, DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, TXT, PPTX, PPS, HTML, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP, GIF E PDF pesquisável;
 - Permitir o controle do histórico de versões dos documentos, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;
 - Não permitir que o usuário autorizado altere versões antigas de documentos;
 - Permitir customização e parametrização de metadados para classificar documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões;
 - Permitir utilização de listas de opções em cada metadados, de maneira a auxiliar a indexação dos documentos;
 - Permitir pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, com recursos semânticos, dicionário de sinônimos, sequência de caracteres, busca booleana, similaridade de grafia e insensibilidade a acentos numa única interface;
 - Permitir alterar a ordenação do resultado da pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles;
 - Permitir que o usuário salve os filtros de pesquisa para uso posterior;
 - Destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos;
 - Desconsiderar artigos, preposições e conjunções nas pesquisas realizadas pelo usuário;
 - Permitir que os usuários pesquisem por frases exatas;
 - Permitir controlar e gerenciar o registro de localização de documentos;
 - Permitir parametrização de inclusão, alteração, exclusão de metadados, sem limite de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado;
 - Possuir biblioteca de metadados pré-definidos (com exemplo, campos de data, CPF, CNPJ e outros) e quando forem parametrizados novos metadados estes sejam incorporados ao sistema.
 - Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário, desde que estes tenham permissão.
 - Permitir que os documentos sejam organizados em uma estrutura hierárquica e multinível, partindo de um vocabulário controlado, com conteúdo parametrizável pelo usuário;
 - Permitir a parametrização da estrutura do vocabulário controlado de maneira gráfica, promovendo meios para adição, alteração e remoção de níveis e subníveis como uma



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- estrutura de pastas hierarquicamente organizadas, sem limite de quantidade de níveis e subníveis;
- Possuir integração com scanners permitindo a importação de documentos para o sistema;
 - Possibilitar transferência de arquivos via protocolo de transferência de arquivos (FTP,WEBDAV,CIFS);
 - Possuir funcionalidades para ser utilizada como sistema de Protocolo.
- d) Gerenciamento de Acessos
- Admitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis privilégios
 - Autorização de acesso a documentos, registros e processos;
 - Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;
- e) Gerenciamento de auditoria
- Registrar mensagens de erro em arquivo armazenado no sistema de arquivos do servidor, registrando, no mínimo: usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação;
 - Permitir a pesquisa textual de qualquer palavra nos registros de logs, possibilitando o uso de filtros em seus metadados;
- f) Administração do Software
- Possuir módulo de administração e monitoração da solução baseados em Web, sem a necessidade de instalação no cliente;
 - Assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil;
 - Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura;
 - Possuir relatório customizável de documentos inseridos por, dia, mês, ano, etc.
 - Imprimir o documento através da aplicação;
 - Possibilitar cadastrar usuários, grupos de usuários e perfis de acesso ao sistema de forma nativa, sem necessidade de programação;
 - Permitir atribuir usuários, grupos de usuários, perfis de usuários a cada documento e / ou registro. Possibilitar que um usuário possa pertencer a mais de um grupo de usuários ao mesmo tempo;
 - Permitir atribuir em cada perfil de acesso, permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta para cada funcionalidade do sistema;
 - Os usuários e grupos de usuários apenas visualizarão as pastas, documentos e registros aos quais tiverem acesso;
 - Os usuários devem poder buscar o conteúdo através da seleção de propriedade e/ou palavras, frases, partes da palavra, proximidade, lista de palavras ou frases (thesaurus), etc.;
 - Quando estiver sendo realizada uma busca por texto do conteúdo (full text) o sistema deverá retornar a lista de documentos com informações de ranking;
 - A solução deverá permitir, na solicitação de pesquisa de objetos, uso de operadores lógicos, caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras, períodos de data, definição dos campos do resultado, da ordem e do agrupamento dos documentos no resultado;
 - Possuir estrutura de pastas em árvore conforme hierarquia do acervo documental digitalizado;
 - Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
 - Controle do quantitativo de pastas e arquivos e seus respectivos documentos
 - Possuir recursos de zoom de documentos;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- O conteúdo no repositório deve ser indexado pelas propriedades do objeto e/ou pelo texto do conteúdo (full text);
 - Possibilitar a integração com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory.
- g) Interface de acesso Web
- Permitir customização de aparência por usuário;
 - Possuir console unificado para administração da interface de acesso web;
 - Possuir help on-line para os usuários. As informações deverão ser disponibilizadas com base nos processos e também específicas para cada atividade;
 - Suporte às versões atuais e superiores dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Ópera;
 - Possibilitar a administração em nível de usuário;
 - Estar em língua portuguesa do Brasil para o usuário final;
- h) Padrões de Integração:
- Oferecer integração nativa com a solução de portal ofertada futuramente pela Contratante;
 - Permitir a publicação de Web Services pela própria solução, para acesso por sistemas externos;
 - Possibilitar integração e envio dos dados via API ou Webservices;
 - Admitir interoperabilidade com Web Services desenvolvidos em plataforma Java pela T.I. Contratante;
 - A solução ofertada deverá suportar padrões de conectividade JDBC para bancos de dados padrão ANSI SQL-92;
 - Suportar os seguintes padrões de mercado: HTTP1/HTTPS; JAVA; JMX; JNDI ; Java EE ;
 - A solução deverá permitir a administração e o gerenciamento de forma remota, via mecanismo de conexão segura SSL;
 - A integração entre as camadas do produto e as aplicações ou bases de dados deverá ser efetuada por meio do estabelecimento de conexão com o protocolo TCP/IP e portas previamente configuradas;
 - Suportar SSL 128 bits para a criptografia de informações trocadas entre servidores;
- i) Serviços de armazenamento Eletrônico de documentos e Backup
- Possuir Rotinas internas para geração de Backups da base de dados do Sistema;
 - Permitir que todos os dados passem por um processo de rotina de backup diária, assegurando assim sua recuperação instantânea em caso de “crash” em nosso servidor.
- j) Modelo de fornecimento de Software e licença
- Fornecimento de licença permanente de uso;
 - Instalação e configuração das Plataformas descritas nos ambientes descritos neste projeto. Após este processo será dado o aceite de recebimento das ferramentas, em até 5 (cinco) dias úteis, desde que as mesmas se encontrem em funcionamento, configuradas, estáveis e operacionais;
 - Deve ter documentação que especifique a instalação e configuração dos produtos utilizados na solução, em português;
 - Fornecer licença para 20 usuários concorrentes, incluindo certificados, em volume suficiente para atender às demandas da Contratante;
 - Treinamento, “in company” para 20 (cinquenta) técnicos /Servidores da Contratante, a ser apresentado em idioma português, abrangendo instalação, configuração, operação e



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

administração da solução contratada, a ser ministrado em datas acordadas entre contratante e contratada.

- Entrega dos manuais de instalação, configuração e administração das ferramentas, todos em português(Brasil).

1.7.1.8. PERFIL 8 - SUPORTE E OPERAÇÃO LOCAL

- a) Disponibilizar, entre 480 e 800 horas mensais de técnicos devidamente identificados e qualificados e especializados nos equipamentos tipo 1 ao 5, para suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos, incluindo as copiadoras (reposição de suprimentos, manutenção e substituição de multifuncionais, toner, kits de manutenção e limpeza etc, exceto papel). Horas acima do mínimo indicado somente poderão ser oferecidas, e cobradas, caso sejam formalmente solicitadas pela contratante;
- b) A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento do papel sulfite ou outro a ser utilizado na impressão, sendo a CONTRATADA responsável pela distribuição deste aos locais informados na Tabela de Locais e quantitativos.
- c) Os técnicos deverão estar devidamente identificados, para a prestação dos suporte e operação local

1.7.1.9. PERFIL 9 - SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

- a) Planejamento de todo processo junto aos setores responsáveis da CONTRATANTE.
- b) Instalação e customização das configurações dos equipamentos.
- c) Identificação com fixação de etiquetas apropriadas.
- d) Configuração dos equipamentos com apoio da equipe da CONTRATANTE.
- e) Instalação de drivers nas estações de trabalho pela contratada com apoio da equipe da CONTRATANTE.
- f) Implantação dos softwares de gerenciamento/monitoramento da solução.
- g) Implantação de todas as ferramentas adicionais, utilizadas no projeto.
- h) Customizações dos relatórios, conforme necessidades do cliente.
- i) Realizar a integração entre os sistemas ofertados e aqueles utilizados pela Contratante.

1.7.1.10. REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS

- a) Toda e qualquer ação referente à suprimentos será de forma proativa pela CONTRATADA.
- b) O fornecimento dos consumíveis/insumos de impressão é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, exceto papel. Para cada modelo de ativo de impressão a contratada deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, exceto papel, sendo realizado somente distribuição do mesmo conforme tabela de Locais e quantitativos, sem prejuízo de eventuais alterações de endereço.
- c) Os insumos deverão ser do mesmo fabricante dos equipamentos e deverão ser fornecidos pelo fabricante local, ser inteiramente NOVOS, de primeiro uso, inclusive a carcaça e todos os seus componentes, não podendo ser resultantes de remanufatura, reutilização ou recondicionamento, seja total ou parcial e em hipótese alguma serão aceitos produtos que não atendam essas especificações.
- d) Sempre que solicitado pela Contratante a empresa Contratada deverá apresentar declaração de garantia dos cartuchos de toner ou equivalente devidamente assinada (s) pelo fabricante (s) do mesmo ou de seu representante legal, atestando a qualidade, durabilidade e que todos os componentes utilizados na fabricação dos cartuchos ou equivalentes são 100% NOVOS, de primeiro uso, não sendo de forma nenhuma resultados de processo de remanufatura, de reciclagem, recondicionamento ou pirateados.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

1.7.1.11. MANUTENÇÃO

- a) A contratada obriga-se a prestar manutenção/assistência técnica integral e manutenção "on site" aos equipamentos, ou seja, com atendimento no local onde os equipamentos estarão instalados, a partir da data de instalação, ficando a manutenção sob inteira responsabilidade da contratada. Logo, todos os custos da manutenção como mão de obra, passagem e estadia de técnicos, peças, partes, insumos/consumíveis, fusores e serviços, estão sob sua responsabilidade, devendo a mesma garantir a confiabilidade do funcionamento, bem como garantir o fornecimento contínuo de todos os consumíveis/insumos necessários à não interrupção dos serviços de impressão objeto da presente contratação, nos termos deste instrumento e seus anexos, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante.
- b) A contratada se obriga a assegurar o funcionamento total e irrestrito dos equipamentos, realizando as correções de defeitos e os reparos dos equipamentos seguindo as recomendações dos fabricantes, incluindo ajustes e as necessárias substituições de componentes e módulos, em parte ou no todo, por peças novas e homologadas pelo fabricante dos equipamentos.
- c) Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para o primeiro atendimento técnico do chamado no local será de até 30 (trinta) minutos para os equipamentos instalados, contados a partir da abertura do chamado.
- d) O técnico terá o prazo de 1 (uma) hora para identificar e resolver o problema que motivou o chamado.
- e) A CONTRATADA deve fornecer mensalmente relatório detalhado contendo as seguintes informações:
 - Status dos chamados técnicos;
 - Identificação do Chamado;
 - Status de atendimento;
 - Data de abertura do chamado;
 - Data de encerramento do chamado;
 - Histórico de chamados;

1.8. CATÁLOGOS

- 1.8.1. Deverão ser apresentados catálogos dos equipamentos com as descrições de cada um deles, para verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas, os quais deverão ser juntados no ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL.**

TABELA DE QUANTIDADE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

EQUIPAMENTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	QNTD. MENSAL
1.7.1.1.	MULTIFUNCIONAL LED/LASER COLOR (A4) PERFIL 1	54
1.7.1.2.	IMPRESSORA LED/LASER MONOCROMÁTICA (A4) PERFIL 2	13
1.7.1.3.	IMPRESSORA LED/LASER COLOR (A4) PERFIL 3	1



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

1.7.1.4.	COPIADORA MONOCROMÁTICA PERFIL 4	1
1.7.1.5.	SCANNER - PERFIL 5	21
1.7.1.6.	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES - PERFIL 6	1
1.7.1.7.	SERVIÇO DE GESTÃO DE FLUXO DE DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÃO DIGITAL PERFIL 7	1
1.7.1.8.	SUORTE E OPERAÇÃO LOCAL PLENO (HORAS) PERFIL 8	800

IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	Parcela Única
1.7.1.9.	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO - PERFIL 9	1

CÓPIAS E IMPRESSÕES			
Estimativa de Cópias e Impressões Mensais			
ITEM	DESCRIÇÃO	QNTD. MENSAL POR EQUIPAMENTO	QNTD. MENSAL TOTAL
1	CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA EQUIPAMENTOS DO PERFIL 1 COLOR	1.400	75.600
2	CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA EQUIPAMENTOS DO PERFIL 1 MONO	900	48.600
3	CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA EQUIPAMENTOS DO PERFIL 2	1.000	13.000
4	CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA EQUIPAMENTOS DO PERFIL 3	2.000	2.000
5	CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA EQUIPAMENTOS DO PERFIL 4	20.000	20.000



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO CM Nº 2918/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

EQUIPAMENTOS						
Item	Descrição	Marca e Modelo	Qtd (1)	Valor Unitário (2)	Valor Mensal (3) = (1) x (2)	Valor Total Para os 24 Meses (4) = (3) x 24
1.7.1.1.	MULTIFUNCIONAL LED/LASER COLOR (A4) PERFIL 1		54	R\$	R\$	R\$
1.7.1.2.	IMPRESSORA LED/LASER MONOCROMÁTICA (A4) PERFIL 2		13	R\$	R\$	R\$
1.7.1.3.	IMPRESSORA LED/LASER COLOR (A4) PERFIL 3		1	R\$	R\$	R\$
1.7.1.4.	COPIADORA MONOCROMÁTICA PERFIL 4		1	R\$	R\$	R\$
1.7.1.5.	SCANNER - PERFIL 5		21	R\$	R\$	R\$
1.7.1.6.	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES - PERFIL 6		1	R\$	R\$	R\$
1.7.1.7.	SERVIÇO DE GESTÃO DE FLUXO DE DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÃO DIGITAL PERFIL 7		1	R\$	R\$	R\$
1.7.1.8.	SUORTE E OPERAÇÃO LOCAL PLENO (HORAS) PERFIL 8		800	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL				R\$		
VALOR TOTAL GLOBAL – 24 MESES (4)				R\$		

IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Item	Descrição	Parcela Única	Valor Total
1.7.1.9.	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO - PERFIL 9	1	R\$
VALOR TOTAL - IMPLANTAÇÃO			R\$



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ESTIMATIVA DE CÓPIAS E IMPRESSÕES MENSAIS

Item	Descrição	Quantid. de Equipamentos	Quantidade Mensal por Equipamento	Quantid. Mensal Total	Quantid. Plena (24 meses)	Valor Unitário de impressão /cópia	Valor Total Mensal	Valor Total Global (24 MESES)
1	CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA EQUIPAMENTOS DO PERFIL 1 (COLOR)	54	1.400 (color)	75.600	1.814.400	R\$	R\$	R\$
2	CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA EQUIPAMENTOS DO PERFIL 1 (MONO)	54	900 (mono)	48.600	1.166.400	R\$	R\$	R\$
2	CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA EQUIPAMENTOS DO PERFIL 2	13	1.000	13.000	312.000	R\$	R\$	R\$
3	CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA EQUIPAMENTOS DO PERFIL 3	1	2.000	2.000	48.000	R\$	R\$	R\$
4	CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA EQUIPAMENTOS DO PERFIL 4	1	20.000	20.000	480.000	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL						R\$		
VALOR TOTAL GLOBAL – 24 MESES						R\$		

VALOR TOTAL DO CONTRATO

SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO – PARCELA ÚNICA	R\$
EQUIPAMENTOS MENSAIS	R\$
ESTIMATIVA DE CÓPIAS E IMPRESSÕES MENSAIS	R\$
VALOR TOTAL 24 MESES	R\$
VALOR TOTAL 24 MESES + IMPLANTAÇÃO	R\$

Prazo de validade da Proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos.

Local dos serviços: Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul-SP



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos.

Local.: _____, _____ de _____ de 2017.

Nome do Responsável: _____

Assinatura do Representante da Empresa



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO III (MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO CM Nº 2918/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua____ nº____, bairro____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº____, Inscrição Estadual nº____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº____, inscrito no CPF/MF sob o nº____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local: _____, _____ de _____ de 2017.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO IV (MODELO)

PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO CM Nº 2918/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua ____ nº ____, bairro ____, no município de ____, Estado de ____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____, Inscrição Estadual nº ____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. ____, portador da Cédula de Identidade RG nº ____, inscrito no CPF/MF sob o nº ____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como os benefícios da Lei Federal nº 123/2006.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local: ____, ____ de ____ de 2017.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO V (MODELO)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO CM Nº 2918/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua ____ nº ____, bairro ____, no município de ____, Estado de ____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____, Inscrição Estadual nº ____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. ____, portador da Cédula de Identidade RG nº ____, inscrito no CPF/MF sob o nº ____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que a receita bruta anual não excederá, neste exercício, o limite fixado no artigo 3º da Lei Federal nº 123/2006, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local: ____, ____ de ____ de 2017.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO VI (MODELO)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PROCESSO CM Nº 2918/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua ____ nº ____, bairro ____, no município de ____, Estado de ____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____, Inscrição Estadual nº ____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. ____, portador da Cédula de Identidade RG nº ____, inscrito no CPF/MF sob o nº ____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, para fins de participação no Processo CM nº ____/2017, Pregão Presencial nº ____/2017, sob as penas da Lei que nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância das disposições impostas pelo inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local: ____, ____ de ____ de 2017.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO VII

TERMO DE VISTORIA

PROCESSO CM Nº 2918/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

A empresa..... (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº....., sediada no endereço(citar endereço completo), declara para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017**, que o Sr....., representante da empresa, vistoriou nesta data as dependências da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, onde tomou conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços, e esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto desta licitação.

São Caetano do Sul, ___ de _____ de 2017.

Assinatura do representante da empresa

Assinatura do responsável designado pela Câmara Municipal



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO CM Nº 2918/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017

CONTRATO QUE ENTRE SI FORMALIZAM DE UM LADO A
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E DE
OUTRO A EMPRESA _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO CM Nº ____/2017

CONTRATO C.M. Nº ____/2017

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, com sede na cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, na Avenida Goiás, nº 600, Centro, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 48.568.372/0001-45, neste ato representada por seu Presidente, Vereador brasileiro, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº SSP/SP, inscrito no CPF (MF) sob nº, residente e domiciliado à Rua, nº,º andar, Bairro, em São Caetano do Sul/SP, doravante denominada simplesmente "**CONTRATANTE**", e do outro lado, na qualidade de "**CONTRATADA**", a entidade jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob nº e Inscrição Estadual nº, sediada em, nº, neste ato representada por, titular do cargo de, portador da Cédula de Identidade RG nº e do CPF (MF) nº, residente à, nº, resolvem firmar o presente contrato, com fundamento no art. 54 e seguintes, da Lei nº 8666/93 e alterações subsequentes, e ainda combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie e no que consta no **Processo Administrativo C.M. nº ____/2017, Pregão Presencial nº /2017**, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, mediante as condições constantes das seguintes cláusulas, que ambas as partes aceitam, ratificam e outorgam, por si e seus sucessores.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

1. DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, em Ambiente de Emissão e Gerenciamento de Documentos Digitais e Impressos com fornecimento de equipamentos de impressão, cópia, digitalização e insumos, exceto papel, conforme especificações e quantidades constantes do presente Edital, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

1.2 Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de efeito e de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017**, seus anexos, pareceres, proposta da contratada e demais documentos que compõem o referido certame licitatório, sendo considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão, e desta forma reger a execução do objeto contratado.

2. DO PRAZO DE ENTREGA E IMPLANTAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A entrega dos equipamentos, migração decorrentes de equipamentos anteriores em operação ou outro qualquer incidente e disponibilização de todos os serviços deverão ser executadas no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da assinatura do presente contrato, nos locais onde serão efetivamente utilizados e acordo com os padrões estabelecidos pela **CONTRATANTE**.

2.2 O não cumprimento do prazo acima aludido, poderá ensejar a aplicação das penalidades contidas neste instrumento, bem como das constantes na Lei nº 8666/93, podendo a **CONTRATANTE** inclusive rescindir o presente contrato.

2.3 A entrega, a instalação e a migração do objeto da presente licitação deverá ocorrer no prédio sede da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, situado à Avenida Goiás, 600 - Centro, São Caetano do Sul - SP, 095521-300.

2.4 Os serviços de configuração poderão ser executados em horários previamente acordados com a **CONTRATANTE**, de forma que os equipamentos estejam aptos ao funcionamento no prazo acima indicado.

3. DO VALOR DO CONTRATO



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

3.1 Após, concluídas as disposições da cláusula 4.1 do presente contrato, devidamente atestado pelo Setor de Tecnologia da Informação, a **CONTRATANTE** pagará pela prestação dos serviços especificados na Cláusula Primeira do presente termo, o **Valor Total de Implantação** no importe de R\$ _____ e o **Valor Total do Serviço no importe de** R\$ _____, que juntos perfazem o **Valor Global Total** de R\$ _____.

3.2 O quantitativo de cópias por equipamento constante no Anexo I do Termo de Referência, é meramente estimativo, sendo que a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelas páginas efetivamente impressas.

3.3 Para apuração da quantidade de páginas efetivamente impressas, a **CONTRATADA** deverá fornecer no final de cada período de 30 (trinta) dias, por meio eletrônico, relatórios individualizados por equipamento que demonstrarão o uso detalhado do parque de impressão por centro de custo, bem como demonstrativo de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo, inclusive, identificar os usuários que imprimirem a quantidade, local e material impresso.

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento à **CONTRATADA**, referente à IMPLANTAÇÃO, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, mediante manifestação do Gestor designado pela **CONTRATANTE** atestando que esta foi concluída e apresentação da respectiva nota fiscal, sendo que o pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias da apresentação da nota fiscal.

4.2 A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento à **CONTRATADA**, referente ao SERVIÇO MENSAL, após o período de implantação, todo o dia ___ de cada mês, até final, sendo que o primeiro pagamento dar-se-á, do dia ___ de ___ de _____.

4.3 A **CONTRATADA** é responsável pela disponibilização das Notas Fiscais/Faturas com antecedência.

4.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, relativos aos pagamentos, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão esses restituídos à **CONTRATADA**, para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

4.5 Não será efetuado qualquer pagamento à empresa **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO

5.1 O presente contrato vigorará pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da entrega, instalação e implantação dos equipamentos devidamente atestada pelo Setor da Tecnologia da Informação, nos moldes da cláusula 14.4 do presente ajuste, mediante termo de ajuste de vigência.

5.2 O prazo de vigência deste ajuste poderá, exceto no que tange a implantação, ser prorrogado por igual e sucessivo período, até o limite de duração previsto no inciso IV do artigo 57, da Lei Federal nº 8666/93, e suas alterações, mediante mútuo consenso entre as partes e desde que antecedido de ajuste prévio de 30 (trinta) dias antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

5.3 Observado o interregno de 12 (doze) meses, a contar da data do início da vigência deste ajuste, mediante termo aditivo, será permitido o reajuste dos valores contratados, com fundamento na Lei Federal nº 10.192/2001, tendo por base o índice do IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, ou outro que vier a substituí-lo.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 O pagamento do objeto relativo ao presente Contrato será efetuado através da dotação orçamentária sob a rubrica 01.01.01.01.031.0001.2089.33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

7. DOS DIREITOS DAS PARTES

7.1 Os direitos das partes contratantes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação porventura aplicável.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

8. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

8.1 Efetuar o pagamento pela execução da prestação de serviços na época de sua exigibilidade.

8.2 Receber o objeto da licitação quando em conformidade com as condições do edital desta licitação e proposta comercial vencedora ou recusar o seu recebimento quando em desacordo com o estabelecido.

8.3 Efetuar os pagamentos após a apresentação da Nota Fiscal/fatura do serviços fornecidos por mês, devidamente atestada e aprovada pelo responsável pelo recebimento do objeto contratado.

8.4 Fiscalizar a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

9. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1 A **CONTRATADA** obriga-se à prestação dos serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, **PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2017**, a qual como todos os documentos da licitação e especificações da **CONTRATANTE**, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

9.2 A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE** qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Contrato.

9.3 A **CONTRATADA** será responsável, também, por todos os atos dos técnicos que ela colocar à disposição da **CONTRATANTE** para entrega, instalação, migração e implantação do objeto deste Contrato, assumindo, ainda, na esfera legal, todos os ônus do seu relacionamento jurídico com seus técnicos.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

9.4 A **CONTRATADA** responde pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere à **CONTRATANTE** o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.

9.5 A **CONTRATADA** deverá arcar com todas as despesas diretas e indiretas da execução dos serviços deste Contrato, mão de obra, tributos, encargos sociais, materiais, equipamentos adequados, liquidação de responsabilidades por acidente de trabalho, danos à Câmara Municipal ou a terceiros, por seus funcionários, bem como todos e quaisquer encargos decorrentes da execução do contrato.

9.6 A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelos equipamentos locados objeto deste Pregão Presencial, devendo a mesma apresentar Apólice do Seguro contra roubo, furto, e demais sinistros com prazo de vigência igual ao da locação, ou ainda, não sendo possível a apresentação da referida apólice, em substituição poderá a **CONTRATADA** apresentar Declaração de Responsabilidade pelos equipamentos locados, assumindo toda e qualquer responsabilidade por qualquer tipo de sinistro que porventura venha ocorrer com os equipamentos, inclusive a substituição dos mesmos, se necessário for.

9.7 A **CONTRATADA** obriga-se a capacitar os funcionários da **CONTRATANTE**, de forma a treiná-los quanto ao manuseio correto dos equipamentos, objeto deste contrato, onde será demonstrada todas as suas funcionalidades, devendo o treinamento ser agendando de acordo com a disponibilidade da **CONTRATANTE**.

9.8 A **CONTRATADA** ficará obrigada a trocar, às suas expensas, os equipamentos que vierem a ser recusados, sendo que o ato de recebimento não importará aceitação.

9.9 A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer e instalar equipamentos NOVOS e de primeiro uso, todos gerenciáveis via rede TCP/IP, pelos softwares de gerenciamento solicitados. Os suprimentos deverão ser originais dos fabricantes dos equipamentos, 100% NOVOS e de primeiro uso, com rendimento declarado e em conformidade com a Norma ABNT ISO IEC 19752 (impressora) e com rendimento declarado e em com a Norma ISO IEC 19798 (mfp colorida).

9.10 A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer e instalar plataforma integrada de gerenciamento da solução, Armazenamento, Fluxo e Certificação Digital (incluindo os certificados) possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP todos os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

de impressão e nível dos suprimentos, assim como possibilitar a contabilização mensal, gerando relatórios de contabilização e possibilitando o inventário, a monitoração e bilhetagem e o gerenciamento dos chamados on-line.

9.11 A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer todos os insumos/consumíveis de impressão, como: cartuchos, toners, fusores, kit de manutenção, peças, acessórios, dentre outros, necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

9.12 Os consumíveis de impressão, como exemplo os “toners” e cartuchos de tinta, deverão ser originais do fabricante e de primeiro uso (NOVOS). Não serão admitidos cartuchos ou “toners” remanufaturados nem reenvasados.

9.13 A **CONTRATADA** obriga-se, além de entregar os equipamentos do objeto deste contrato, a proceder às Instalações Físicas Completas no Local designado pela **CONTRATANTE** incluindo as Migrações, Configurações e Instalações dos Softwares e dos Equipamentos conforme as necessidades da **CONTRATANTE**.

9.14 A **CONTRATADA** obriga-se a disponibilizar funcionários técnicos devidamente capacitados para a correta instalação e implantação do objeto do presente contrato, respondendo estes, por quaisquer danos e avarias aos equipamentos adquiridos, bem como aos preexistentes nas dependências da **CONTRATANTE**.

9.15 Ao término do presente ajuste, fica a **CONTRATADA** obrigada a prestar toda assistência necessária, dentro dos parâmetros objeto deste contrato relativa a transição e implementação de futuro contrato.

9.16. Na hipótese de prorrogação do presente ajuste, o Setor de Tecnologia da Informação, comunicará no prazo de 30 (trinta) dias antes do término do contrato a necessidade ou não de atualização tecnológica pela **CONTRATADA**, sem ônus para **CONTRATANTE**, a que título for e sob a rubrica que se apresentar.

9.17. A **CONTRATADA** obriga-se a elaborar toda documentação relativa à implantação de modo que possibilite rápida localização de qualquer componente da instalação. Esta documentação deve incluir mapeamento da instalação com as respectivas identificações (descritivos, planilhas, gráficos, diagramas, desenhos da arquitetura e topologia da solução), e deverá ser entregue em até 10 dias úteis após o término da implantação.

9.18. A **CONTRATADA** deverá instalar e integrar seus equipamentos juntamente com os demais já existentes nos locais indicados pela **CONTRATANTE**, conforme tabela de locais e quantitativos indicadas nesse Termo de Referência.

10. DAS PENALIDADES



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

10.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas no Edital de Pregão Presencial nº 07/2017, e do presente contrato, a **CONTRATANTE** reserva-se no direito de aplicar à **CONTRATADA**:

a) Multa de 10% (dez por cento) sobre a parte da obrigação não cumprida;

b) Multa de 20% (vinte por cento) por descumprimento total do Contrato

10.2 Se o pagamento da multa não for satisfeito no prazo estabelecido, sua cobrança será efetuada judicialmente, na forma da lei.

10.3 As penalidades previstas no Edital e no Contrato serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10.4 A **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

11. DA RESCISÃO

11.1 O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados nos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

12. DA ALTERAÇÃO

12.1 A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada expressamente em instrumento aditivo, que ao presente aderirá, passando dele a fazer parte.

13. DAS CONDIÇÕES GERAIS



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

13.1 Este termo de contrato regula-se pela Lei Federal nº 8.666/93 e as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas e por demais normas de direito público aplicáveis, devendo as partes a elas se submeterem.

13.2 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

13.3 O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.

13.4 A **CONTRATADA** é a única e exclusivamente responsável pelo recolhimento de todos os tributos incidentes sobre os serviços a serem prestados, notadamente os relativos à contribuição previdenciária, fiscal e fundiária de seus empregados e prepostos, exonerando a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade, seja de caráter solidário, alternativo ou subsidiário.

13.5 Poderá ser permitida a subcontratação do objeto da presente licitação desde que haja comprovada justificativa e expressa anuência da **CONTRATANTE**. Sendo que a responsabilidade e todas as obrigações decorrentes de eventual subcontratação será integralmente da **CONTRATADA** e não implicará em acréscimo no valor global.

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** – Os equipamentos serão recebidos provisoriamente após a entrega, instalação e implantação, para verificação da conformidade com as especificações pelo Setor de Tecnologia da Informação, pelo prazo de até 05 (cinco) dias, após a data da entrada do pedido, competindo ao mesmo fazer lavrar o termo correspondente, com observância dos seguintes critérios:

14.2. Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a **CONTRATADA** obrigada a atender às determinações do Setor de Tecnologia da Informação no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o qual será efetuado novo exame dos equipamentos instalados;

14.3. Na segunda oportunidade, os equipamentos deverão apresentar perfeitas condições de serem recebidos e instalados definitivamente, sendo que, se não estiverem em ordem, a **CONTRATADA** poderá sofrer aplicação das penalidades cabíveis.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

14.4. **RECEBIMENTO DEFINITIVO** - Decorrido o prazo e inexistindo falhas ou incorreções, o Setor de Tecnologia da Informação, lavrará o "Termo de Recebimento Definitivo", após reexaminados os equipamentos e desde que estejam em perfeitas condições, mediante requerimento da CONTRATADA, de acordo com o disposto no art. 73, II, "b" da Lei Federal nº 8.666/93, momento o qual será também expedido pelo setor competente o respectivo termo de ajuste de vigência.

14.5 A empresa vencedora assumirá inteira responsabilidade pela entrega que efetuar, de acordo com as especificações constantes no presente Edital e Anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor quanto às condições dos equipamentos entregues, ressalvando que o recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos bens adquiridos.

15. DA GESTÃO DO CONTRATO

15.1 O gestor do presente contrato, e no caso de sua ausência, o seu respectivo suplente, serão designados pelo Presidente desta Edilidade, nos termos da Lei de Licitações em seu artigo 67 e seguintes, os quais serão encarregados pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, sendo que tal fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a **CONTRATADA** das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como, dos danos pessoais e materiais que forem causados a terceiros ou à **CONTRATANTE**, ou por atos de seus próprios funcionários e prepostos ou ainda, por eventuais omissões.

16. DO FORO

16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de São Caetano do Sul – SP como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

16.2 E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si ou seus sucessores, em 03 (três) vias, de igual teor, para todos os fins e efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

São Caetano do Sul, de de 2017.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

**Pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL
PRESIDENTE**

Empresa:

Testemunhas: