



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de máquinas com funções de cópia, impressão e digitalização, incluindo assistência técnica com mão de obra e peças inclusas.

PROCESSO Nº 024/2024

EDITAL Nº 023/2024

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Lote

MODO DE DISPUTA: Aberto

Deverão ser observadas as datas e horários para os seguintes procedimentos:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Até às 08:50 horas do dia 24 de abril de 2024.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

A partir das 09:00 horas do dia 24 de abril de 2024.

LOCAL: Endereço eletrônico: www.novobbmnet.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Louveira, através da Secretaria de Administração, torna público que se acha aberta licitação na modalidade Pregão Eletrônico, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 6.288/23, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

1.4. Os trabalhos serão conduzidos por servidor municipal da Prefeitura Municipal de Louveira, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações", constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br).

1.5. A licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2. Não serão permitidas participações de empresas enquadradas nas disposições do art. 14 da Lei Federal 14.133/21, ou que possuem sócio, dirigente ou responsável técnico, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Louveira.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão deverão ser credenciados previamente perante o provedor do sistema eletrônico, junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias.

3.2. A licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa, até o horário fixado no Edital para inscrição e cadastramento.

3.3. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso “credenciamento - licitantes (fornecedores)”.

3.4. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

3.5. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo da licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

3.6. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4. DO ACESSO AO SISTEMA

4.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

4.2. Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

4.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

4.4. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante o Termo de Adesão, conforme regulamento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “BBMNET Licitações”.

4.5. O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos.

4.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias e nem à Prefeitura Municipal de Louveira a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5. DA PROPOSTA ELETRÔNICA

5.1. Em sua proposta eletrônica, a licitante deverá informar:

5.1.1. Valores, com no máximo 02 (duas) casas decimais, de acordo com as especificações dos anexos deste edital.

5.1.2. No preço proposto deverá estar incluído, além do lucro, todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, relacionados com o objeto da presente licitação.

5.2. É obrigatória a cotação de todos os itens que integram o lote único.

5.3. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da última proposta ofertada pela licitante.

6. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

6.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.novobbmnet.com.br, opção "Entrar" opção “Sala de Disputa - efetuar login”.

6.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

6.3. A partir do horário previsto no edital e no sistema eletrônico, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

6.3.1. Poderá ser desclassificada a proposta da licitante que estiver em desacordo com as exigências do edital.

6.4. Aberta a etapa competitiva, será considerada como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada.

6.5. As licitantes deverão estar conectadas ao sistema para participar da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.6. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado.

6.7. A cada lance ofertado, a licitante será imediatamente informada de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.8. Os lances ofertados serão no preço total do lote, com no máximo 02 (duas) casas decimais, sendo desprezadas as restantes.

6.9. A licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido.

6.10. Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, classificando em melhor posição aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema eletrônico.

6.11. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes, salvo após o encerramento da etapa de lances.

6.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automática e sucessivamente pelo sistema quando houver qualquer lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.14. Em atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações, serão observados os seguintes procedimentos:

6.14.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

6.14.1.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

6.14.1.2. No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas que se enquadrem no limite estabelecido pela Lei, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto no item acima, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.14.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

6.15. Encerrada a fase de recebimento de lances, compete ao Pregoeiro avaliar a aceitabilidade do preço do primeiro classificado, decidindo motivadamente a respeito, verificando a perfeita consonância com as especificações e condições do edital, podendo encaminhar contraproposta, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

6.16. A aceitabilidade será auferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, constante nos autos.

6.17. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro.

6.18. Considerada aceitável a oferta de menor preço, o pregoeiro passará para a etapa de habilitação da licitante proponente.

6.19. Os Documentos de Habilitação deverão estar inseridos exclusivamente na plataforma de pregão eletrônico BBMNET, em até 02 horas, para que o pregoeiro possa fazer o download.

6.19.1. O não envio dos Documentos de Habilitação dentro do prazo estipulado, sem prévio aviso no chat relatando alguma dificuldade, poderá ocasionar na inabilitação da licitante.

6.20. Eventuais dúvidas acerca da autenticidade dos Documentos de Habilitação apresentados poderão ser sanadas pelo Pregoeiro, mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, se for o caso, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou declaração que originalmente deveriam constar na plataforma da BBMNET.

6.21. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora.

6.22. Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nesta hipótese, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

6.23. Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.24. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.25. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

6.26. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “www.novobbmnet.com.br”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, todos os documentos elencados a seguir deverão ser inseridos na plataforma de pregão eletrônico BBMNET na fase de habilitação para que o pregoeiro possa fazer o download:

7.1. Habilitação Jurídica

7.1.1. Relativos à licitante:

7.1.1.1. Instrumento constitutivo da empresa, em vigor e registrado na Junta Comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.1.1.2. Tratando-se de sociedade civil, o ato constitutivo registrado em cartório acompanhado de prova de diretoria em exercício.

7.1.1.3. Tratando-se de empresa estrangeira, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2. Relativos ao representante:

7.1.2.1. Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), no instrumento constitutivo da empresa apresentado deverão estar expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.1.2.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame.

7.1.3. Informações do signatário para fins de assinatura de contrato, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO - DADOS DO LICITANTE.

7.1.4. Declaração elaborada em papel timbrado e assinada pelo representante, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO - DECLARAÇÕES.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

7.1.5. Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada:

7.1.5.1. Declaração elaborada em papel timbrado e assinada pelo representante, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LC Nº 123/06.

7.1.5.2. Comprovante expedido pela Junta Comercial ou documento equivalente que demonstre o enquadramento na condição de beneficiária dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações ou equiparada, nos termos da legislação vigente.

7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

7.2.3. Certidão de regularidade de débito mobiliário com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

7.2.4. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.2.5. Certidão de regularidade de débito referente a todos os créditos tributados e à Dívida Ativa da União (DAU) administrados pela Fazenda Nacional.

7.2.6. Certidão de regularidade com débitos trabalhistas (CNDT).

7.3. Qualificação Econômico-Financeira

7.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7.4. Qualificação Técnica

7.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, comprovando ter prestado serviços, abrangendo no mínimo 62 (sessenta e dois equipamentos), considerando serviços de locação de equipamentos, prestação de serviço de manutenção técnica preventiva e corretiva, fornecendo peças e material de consumo.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

8.1. O cumprimento dos requisitos de habilitação e a validade dos documentos serão averiguados relativamente à data de sua inserção na plataforma.

8.2. 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.

8.3. As microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que tenha alguma restrição.

8.4. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal ou trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados a partir do 1º (primeiro)



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

dia útil após o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame (adjudicado), para regularização dos documentos.

8.4.1.A não regularização dos documentos no prazo estabelecido implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

9. DA ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. A qualificação técnica apresentada será analisada pela Secretaria competente a fim de conferir a compatibilidade da mesma para com as descrições dos anexos deste edital.

9.2. Havendo rejeição da qualificação técnica, a licitante será desclassificada e, observada a ordem de classificação, serão convocadas as demais licitantes, com vistas à celebração da contratação.

10. DA PROVA DE CONCEITO

10.1. A empresa primeira classificada no certame será convocada, de acordo com o ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA, a apresentar o atendimento e conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

10.2. Ao exigir a demonstração do sistema a Administração não estará analisando a classificação dos sistemas ofertados, mas sim verificando a real compatibilidade da proposta vencedora com as especificações do edital. A verificação da conformidade será feita em sessão pública.

10.3. Caso o sistema não atenda aos requisitos contidos no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA ou o licitante deixe de cumprir com a exigência de demonstração do sistema, a licitante será desclassificada, convocando-se as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação, para participar de nova sessão pública do Pregão.

10.4. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo comprovada a verificação, a licitante poderá ser desclassificada.

11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Havendo manifestação prévia e motivada da intenção de interpor recurso, esta, somente poderá ser promovida pela licitante via Sistema, depois de declarada a vencedora da disputa pelo Pregoeiro.

11.1.1. O Sistema aceitará a intenção da licitante em interpor recurso nos 30 (trinta) minutos imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor.

11.1.2. Os interessados que manifestaram e motivaram a intenção de interpor recurso deverão apresentar memoriais, podendo fazer através do ambiente do sistema eletrônico, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do dia útil subsequente à manifestação motivada da intenção de interpor recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

11.2. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.3. A ausência de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto do certame será adjudicado à licitante vencedora.

11.6. A adjudicação por lote.

11.7. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Prefeito Municipal, para homologação.

11.8. É facultado ao Prefeito Municipal, mediante prévia fundamentação, anular a sessão do pregão.

12. DA DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

12.1. No prazo de até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação, a licitante vencedora deverá enviar para o e-mail administracao@louveira.sp.gov.br a Declaração de Atualização Cadastral devidamente preenchida no endereço eletrônico www.tce.sp.gov.br, no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP. A licitante que descumprir essa exigência estará sujeita à aplicação das penalidades previstas em lei.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura eletrônica do contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório.

13.2. A adjudicatária deverá, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da data da convocação, assinar o contrato.

13.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar ou não assinar o contrato, poderão ser aplicadas sanções previstas neste Edital.

14. DO PRAZO DO CONTRATO

14.1. A vigência contratual será de **24 (vinte e quatro)** meses a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

15. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO DOS PREÇOS

15.1. Nos termos das Leis Federais nº 9.069/95 e nº 10.192/01, os preços ofertados e aceitos pela Administração ficarão inalterados pelo período de 12 (doze) meses, contados do



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

mês de apresentação das propostas nesta licitação, assegurada a menor periodicidade estabelecida pela legislação nos termos do § 5º do art. 28 da referida Lei.

15.2. Em havendo prorrogação da vigência contratual, os preços unitários poderão ser reajustados, a partir do 13º (décimo terceiro) mês contados a partir da apresentação da proposta junto a Comissão Permanente de Licitações, utilizando-se como base as variações do Índice IPCA - IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

15.3. No caso da repactuação/reequilíbrio econômico financeiro, poderá ser aplicado a pedido do interessado, após análise e parecer do Município.

16. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A contratada deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as especificações constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA do presente edital.

16.2. A ordem de serviço será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive correio eletrônico.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

17.2. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da contratada intentarem reclamações trabalhistas contra a Prefeitura Municipal de Louveira.

17.3. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

17.4. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da Prefeitura Municipal de Louveira, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.

17.5. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

17.6. Fornecer materiais e mão de obra especializada para execução dos serviços objeto do presente instrumento.

17.7. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança do trabalho, fornecendo por sua conta todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar na execução dos serviços.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

17.8. Fornecer, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Louveira, a comprovação de recolhimento dos encargos sociais trabalhistas e previdenciários referentes aos empregados que farão parte da equipe de trabalho e a fim de verificar se os mesmos estão registrados em carteira profissional de trabalho em nome da empresa contratada.

17.9. Cumprir com todas as obrigações constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA do edital.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pela Divisão competente.

18.1.1. A contratada deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica - **NF-e** em conformidade com o estabelecido pela legislação vigente.

18.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e o prazo para pagamento fluirá após a data da reapresentação válida.

18.3. Nos termos do artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de não se dar remuneração da detentora no prazo previsto em edital e contrato, poderá ocorrer atualização pelo índice IPCA/IBGE.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), consignada(s) no orçamento vigente, e das demais para exercícios futuros:

393 - 01 - 01.08.01.10.122.0030.2416.3.3.90.40.00
491 - 01 - 01.09.07.12.122.0020.2378.3.3.90.40.00
507 - 01 - 01.09.08.12.361.0040.2063.3.3.90.40.00
547 - 01 - 01.09.09.12.365.0039.2063.3.3.90.40.00
572 - 01 - 01.09.10.12.365.0039.2082.3.3.90.40.00
591 - 01 - 01.09.11.12.306.0048.2083.3.3.90.40.00
634 - 01 - 01.10.01.04.122.0020.2025.3.3.90.40.00

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 6.288/23 e, subsidiariamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, poderão ser aplicadas sanções, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

20.2. Os procedimentos relativos a apuração e penalização dos inadimplementos das obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitado o contraditório e ampla defesa.

21. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

21.1. Até três dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar **esclarecimentos** ou **impugnar** o Edital através da plataforma BBMNET.

21.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2. A simples participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

22.3. O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22.4. O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

22.5. Os casos omissos do presente Pregão poderão ser solucionados pelo Pregoeiro durante a sessão.

22.6. Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

22.7. Integram o presente Edital:

ANEXO I - RELAÇÃO DE ITENS

ANEXO II - DADOS DO LICITANTE

ANEXO III - DECLARAÇÕES

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LC Nº 123/06

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

22.8. Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

22.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Louveira/SP.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

Louveira, 09 de abril de 2024.

KLEBER RODRIGO DOS SANTOS ARRUDA
Secretário de Administração



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

ANEXO I - RELAÇÃO DE ITENS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de máquinas com funções de cópia, impressão e digitalização, incluindo assistência técnica com mão de obra e peças inclusas.

LOTE ÚNICO

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	12	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MONOCROMÁTICO PARA DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA CORRESPONDE A 54 IMPRESSORAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
02	12	UN	SERVIÇO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO CORRESPONDE A 2.669.410 CÓPIAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
03	12	UN	SERVIÇO DE IMPRESSÃO COLORIDO EM FOLHA A3 CORRESPONDE A 170.214 CÓPIAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
04	12	SRV	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO COLORIDO EM A3 PARA DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA CORRESPONDE A 11 IMPRESSORA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
05	12	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MONOCROMÁTICO PARA DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA CORRESPONDE A 03 IMPRESSORAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
06	12	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO COLORIDO EM A3 PARA DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA CORRESPONDE A 02 IMPRESSORAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
07	12	UN	SERVIÇO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO CORRESPONDE A 20.100 CÓPIAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
08	12	UN	SERVIÇO DE IMPRESSÃO COLORIDO EM FOLHA A3 CORRESPONDE A 4.188 CÓPIAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
09	12	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MONOCROMÁTICO PARA DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA CORRESPONDE A 17 IMPRESSORAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
10	12	UN	SERVIÇO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO CORRESPONDE A 121.151 CÓPIAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
11	12	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MONOCROMÁTICO PARA DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA CORRESPONDE A 08 IMPRESSORAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
12	12	UN	SERVIÇO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO CORRESPONDE A 15.440 CÓPIAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
13	12	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MONOCROMÁTICO PARA DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA CORRESPONDE A 11



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

			IMPRESSORAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
14	12	UN	SERVIÇO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO CORRESPONDE A 19.287 CÓPIAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
15	12	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MONOCROMÁTICO PARA DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA CORRESPONDE A 02 IMPRESSORAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
16	12	UN	SERVIÇO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO CORRESPONDE A 16.807 CÓPIAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
17	12	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MONOCROMÁTICO PARA DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA CORRESPONDE A 16 IMPRESSORAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
18	12	UN	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO COLORIDO EM A3 PARA DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIA CORRESPONDE A 01 IMPRESSORA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
19	12	UN	SERVIÇO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO CORRESPONDE A 496.300 CÓPIAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
20	12	UN	SERVIÇO DE IMPRESSÃO COLORIDO EM FOLHA A3 CORRESPONDE A 7.936 CÓPIAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

ANEXO II - DADOS DO LICITANTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de máquinas com funções de cópia, impressão e digitalização, incluindo assistência técnica com mão de obra e peças inclusas.

DADOS DA LICITANTE	
Razão social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	E-mail:
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO	
Nome:	
Cargo:	CPF:



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

ANEXO III - DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de máquinas com funções de cópia, impressão e digitalização, incluindo assistência técnica com mão de obra e peças inclusas.

DADOS DA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

DECLARO, sob as penas da lei, que:

a) a empresa acima identificada atende plenamente as exigências e os requisitos de habilitação constantes no instrumento convocatório deste Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Louveira.

b) a proposta apresentada está plenamente adequada às descrições constantes no Edital deste Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Louveira.

c) a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

d) a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544/89.

e) a empresa acima identificada não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

f) a empresa acima identificada declara para fins de habilitação e/ou contratação com a Prefeitura Municipal de Louveira, não possuir no seu quadro societário, seja na função de administrador, sócio gerente ou mero cotista sem poderes para administrar, funcionário detentor de cargo ou função pública de qualquer ente federativo.

g) a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DATA

NOME DO REPRESENTANTE:

ASSINATURA DO REPRESENTANTE:



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LC Nº 123/06

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de máquinas com funções de cópia, impressão e digitalização, incluindo assistência técnica com mão de obra e peças inclusas.

DADOS DA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

DECLARO, sob as penas da lei, que, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa acima identificada é microempresa, empresa de pequeno porte ou a elas equiparada, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal e trabalhista no procedimento licitatório deste Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Louveira, bem como observa os limites para obtenção dos benefícios, conforme Art. 4º, § 2º da Lei Federal 14.133/21.

DATA

NOME DO REPRESENTANTE:

ASSINATURA DO REPRESENTANTE:



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº XXX/2024

PROCESSO Nº 024/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de Louveira e a empresa

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE LOUVEIRA**, com sede na cidade de Louveira, Estado de São Paulo, na Rua Catharina Calssavara Caldana, nº 451, inscrito no CNPJ sob nº 46.363.933/0001-44, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado,, empresa estabelecida na cidade de, à, nº, bairro, Estado de, CEP, telefone, inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo Senhor, portador do CPF nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si certo e ajustado o que segue e reciprocamente outorgam a saber:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a locação de máquinas com funções de cópia, impressão e digitalização, incluindo assistência técnica com mão de obra e peças inclusas.

2. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Dá-se ao presente contrato o valor de R\$ XXX (xxxxxx), conforme segue:

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					

2.2. Nos valores descritos no item anterior, estão incluídos, além do lucro, todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, relacionados com o objeto dessa contratação.

2.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pela Divisão competente.

2.3.1.A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica - NF-e em conformidade com o estabelecido pela legislação vigente.

2.4. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação válida.

2.5. Nos termos do artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de não se dar remuneração da **CONTRATADA** no prazo previsto em edital e contrato, poderá ocorrer atualização pelo índice IPCA/IBGE.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato terá vigência de **24 (vinte e quatro)** meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), consignada(s) no orçamento vigente, e das demais para exercícios futuros:

393 - 01 - 01.08.01.10.122.0030.2416.3.3.90.40.00
491 - 01 - 01.09.07.12.122.0020.2378.3.3.90.40.00
507 - 01 - 01.09.08.12.361.0040.2063.3.3.90.40.00
547 - 01 - 01.09.09.12.365.0039.2063.3.3.90.40.00
572 - 01 - 01.09.10.12.365.0039.2082.3.3.90.40.00
591 - 01 - 01.09.11.12.306.0048.2083.3.3.90.40.00
634 - 01 - 01.10.01.04.122.0020.2025.3.3.90.40.00

5. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO DOS PREÇOS

5.1. Nos termos das Leis Federais nº 9.069/95 e nº 10.192/01, os preços ofertados e aceitos pela Administração ficarão inalterados pelo período de 12 (doze) meses, contados do mês de apresentação das propostas nesta licitação, assegurada a menor periodicidade estabelecida pela legislação nos termos do § 5º do art. 28 da referida Lei.

5.2. Em havendo prorrogação da vigência contratual, os preços unitários poderão ser reajustados, a partir do 13º (décimo terceiro) mês contados a partir da apresentação da proposta junto a Comissão Permanente de Licitações, utilizando-se como base as variações do Índice IPCA - IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

5.3. No caso da repactuação/reequilíbrio econômico financeiro, poderá ser aplicado a pedido da **CONTRATADA**, após análise e parecer do **CONTRATANTE**.

6. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A **CONTRATADA** deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as especificações constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA do edital que precedeu esta contratação.

6.2. A ordem de serviço será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA**, inclusive correio eletrônico.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

7.2. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra o **CONTRATANTE**.

7.3. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

7.4. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede do **CONTRATANTE**, de qualquer empregado cuja permanência seja por ele considerado inconveniente.

7.5. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

7.6. Fornecer materiais e mão de obra especializada para execução dos serviços objeto do presente instrumento.

7.7. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança do trabalho, fornecendo por sua conta todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar na execução dos serviços.

7.8. Fornecer, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, a comprovação de recolhimento dos encargos sociais trabalhistas e previdenciários referentes aos empregados que farão parte da equipe de trabalho e a fim de verificar se os mesmos estão registrados em carteira profissional de trabalho em nome da **CONTRATADA**.

7.9. Cumprir com todas as obrigações constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA do edital que precedeu essa contratação.

7.10. Observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu a celebração do presente contrato.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 6.288/23 e, subsidiariamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, poderão ser aplicadas multas, advertências, rescisão contratual/Ata, suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal e/ou declaração de inidoneidade, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

8.2. Os procedimentos relativos a apuração e penalização dos inadimplementos das obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do **CONTRATANTE** e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO



Prefeitura Municipal de Louveira Secretaria de Administração

9.1. A extinção do contrato pode ser, conforme Art. 138 da Lei 14.133/21:

9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**.

9.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**.

9.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Fica ajustado, ainda, que se considera parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

10.1.1. Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2024 e anexos.

10.1.2. Todos os documentos e proposta apresentados pela **CONTRATADA**.

10.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações e disposições regulamentares.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Louveira/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais questões decorrentes deste contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente.

Louveira, ____ de _____ de 2024.

PARTES

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico.
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP.
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil.

- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral”.
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação.
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Louveira, de de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO, RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO E ORDENADOR DE DESPESAS:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

Considerando a necessidade de se contratar uma empresa que possa fornecer locação de máquinas copiadoras com assistência técnica preventiva e corretiva inclusas, e com fornecimento de peças e mão de obra, a Prefeitura Municipal de Louveira-SP, no âmbito do seu território, através da Secretaria Municipal de Administração, solicita a contratação de empresa especializada observando-se as descrições abaixo:

1. OBJETO:

- 1.1. Locação de máquinas com funções de cópia, impressão e digitalização, incluindo assistência técnica com mão de obra e peças inclusas.

2. JUSTIFICATIVA

A locação dos equipamentos em questão se faz necessário para modernizar e padronizar o sistema de impressões e cópias da Prefeitura Municipal de Louveira espera-se com essa iniciativa alcançar uma economia na aquisição de peças para a manutenção, na compra de insumos, tais como toners e cartuchos e ainda visa obter um maior controle da quantidade de cópias geradas por cada departamento.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Da configuração dos equipamentos

3.1.1. Os equipamentos objeto da presente contratação, deverão dentro do modelo especificado abaixo, serem todos do mesmo fabricante e mesmo modelo podendo ser diferenciado apenas quanto ao tipo da impressora, a fim de facilitar a configuração de drivers junto ao departamento de tecnologia da Prefeitura, devendo satisfazer as especificações técnicas constantes abaixo:



TIPO 1 - Equipamento multifuncional com impressão monocromática em papel A4 – 111 unidades (Todos eles do mesmo fabricante e modelo)

TIPO 2 – Equipamento multifuncional com impressão coloridas em papel A3 – 14 unidades (Todos eles do mesmo fabricante e modelo)

3.1.2. A empresa vencedora do certame deverá instalar os equipamentos em rede no prazo de no máximo 15 dias a partir da data da assinatura do contrato, configurando todos os equipamentos existentes em cada unidade/endereço solicitado. A instalação será planejada com a equipe do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Louveira;

3.1.3. A instalação deverá ser feita de forma que a performance de impressão não prejudique os demais serviços de rede existentes ou quaisquer outros;

3.1.4. A empresa vencedora do certame deverá instalar todos os *SOFTWARES* necessários à utilização do ambiente de impressão nas estações de trabalho (ex.: *DRIVES* de impressão).

3.1.5. A empresa vencedora do certame deverá fornecer os softwares e driver de todos os equipamentos com a extensão de instalador *.msi*.

3.1.6. A empresa vencedora do certame deverá instalar e configurar todos os recursos existentes nos equipamentos tais como: cópia, impressão, scanner, etc... de forma que os usuários consigam utilizar plenamente todas as funções disponíveis;

3.2. Da estimativa de uso dos equipamentos

3.2.1. A efetiva utilização das quantidades estimadas dependerá da necessidade da Contratante, de acordo com sua demanda, constituindo essa estimativa mera expectativa em favor da empresa licitante. A Contratante não será obrigada a utilizá-la em sua totalidade, não cabendo à empresa licitante pleitear qualquer tipo de reparação.



3.2.2. A estimativa de impressão global é de 3.358.499 páginas monocromáticas e de 182.338 páginas coloridas, no período de 12 meses podendo esta quantidade variar conforme a necessidade da contratante.

3.2.3. O valor a ser cobrado refere-se à quantidade geral de páginas monocromáticas e páginas coloridas impressas no mês, sendo multiplicado pelo valor unitário de página licitado, somado ao valor da locação das impressoras.

3.2.4. A empresa contratada deverá enviar relatório mensal de impressões realizadas por equipamento locado.

3.3. Do treinamento dos usuários

3.3.3.1 É de dever da empresa vencedora do certame providenciar treinamento completo e detalhado aos usuários no ato da instalação. O treinamento deverá compreender todas as funções do equipamento: cópia, impressão, *SCANNER* etc., de forma detalhada e esclarecedora, até que os usuários tenham capacidade de operar todas as funções sem maiores dificuldades.

3.4. Do suporte e manutenção dos equipamentos

3.4.1. A empresa promoverá, sob sua inteira responsabilidade, de forma contínua, a manutenção preventiva/corretiva e assistência técnica dos equipamentos, o que estará incluso nos valores propostos, contemplando a reposição de todas as peças, tonner e demais insumos, partes, mão-de-obra técnica, com alocação de 01 funcionário in-loco, no horário comercial, com veículo para locomoção, e estadia de técnicos, fretes e demais serviços necessários. Os equipamentos deverão possuir manutenção "*ON SITE*", ou seja, com atendimento no local onde estiverem instalados;

3.4.2. O atendimento técnico deverá ser iniciado no prazo de até 2 (duas) horas úteis a partir da abertura do chamado, com solução dos problemas no tempo máximo de 6 (seis) horas úteis;

3.4.3. Caso os prazos do item 3.4.2 não sejam cumpridos, a empresa deverá substituí-lo em até 24 (quatro) horas corridas, por outro de sua propriedade, com características iguais. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a Contratada deverá substituí-lo por um novo.



3.4.4. A empresa deverá possuir e informar os números dos telefones fixos e e-mail para, suporte técnico, abertura de ordem de serviço (OS) e solicitação de suprimentos. Deverá manter, também, nestes telefones, pessoas capacitadas a prestar atendimentos de suporte e esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento dos equipamentos;

3.4.5. A empresa deverá substituir o Cilindro, o Revelador e as demais peças de reposição sempre que houver necessidade, durante a realização das visitas preventivas. As visitas preventivas devem ocorrer periodicamente no mínimo a cada 02 (dois) meses;

3.4.6. A partir da comunicação enviada pela Contratante, a prestadora de serviço deverá substituir os equipamentos que apresentarem defeitos consecutivos, a critério da Contratante, no prazo máximo de 48 horas corridas, por equipamento igual ou superior, sem ônus para a Contratante; deverá, também, substituir os suprimentos e/ou peças que apresentarem defeitos, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, sendo de inteira responsabilidade da Contratada as despesas decorrentes dessa correção.

3.4.7. A empresa deverá disponibilizar um técnico residente a disposição da CONTRATANTE, para prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva. Todas as despesas do técnico residente serão por conta da CONTRATADA.

3.4.8. A empresa deverá prestar suporte no sistema de bilhetagem, assim como contabilizar as impressões e encaminhar um relatório das mesmas para o Departamento de Tecnologia da Informação.

3.4.9. Solução de assistência remota por vídeo atendimento

3.4.9.1 A Contratada deverá disponibilizar solução de assistência remota por vídeo atendimento com as seguintes características:

3.4.9.2 O sistema deverá atuar como plataforma inteligente para o atendimento remoto com vídeo e realidade aumentada, para dar suporte técnico personalizado de alta produtividade aos usuários finais, aos profissionais técnicos de campo nível 1 e a terceiros em atividades relacionadas, aumentando as taxas de resolução logo no primeiro nível de suporte técnico.



3.4.9.3 A solução deverá funcionar em navegadores Chrome, Safari, entre outros sem a necessidade de instalar extensões de browser ou plugins. Já a plataforma móvel deverá ajudar a implantar rapidamente um serviço de colaboração em vídeo de alta qualidade, sem a necessidade de nenhum desenvolvimento técnico.

3.4.9.4 Os sistemas deverão ser acessíveis globalmente e distribuídos em pelo menos três data centers seguros em nuvem, interconectados por redes de banda larga.

3.4.9.5 A nuvem de mídia em tempo real deverá ser entregue em pontos de retransmissão de mídia distribuídos globalmente para minimizar os problemas de última milha e latência.

3.4.9.6 Todas as conexões entre a central de atendimentos e os usuários (endpoints) deverão ser seguras e criptografadas, com baixa latência de rede e alta disponibilidade.

3.4.9.7 A solução deverá apresentar disponibilidade superior a 99,95% do tempo, 7 dias por semana e 24 horas por dia ("Disponibilidade"), calculado em cada mês calendário.

3.4.9.8 A solução deverá ser altamente flexível para qualquer tipo de atendimento remoto, proporcionando agilidade, assertividade e redução de custos operacionais.

3.4.9.9 A solução deverá possuir módulo de envio do link de acesso do vídeo atendimento através de SMS, WhatsApp, e-mail ou APP push notification.

3.4.9.10 A solução deverá atender aos termos e condições de privacidade pertencentes à LGPD.

3.4.9.11 A solução deverá possuir ferramentas de realidade aumentada, chat, notas e marcadores na tela da chamada de vídeo, tornando o atendimento mais dinâmico e assertivo.

3.4.9.12 A solução deverá rodar em smartphones e tablet sem a necessidade instalar qualquer outro software ou aplicativo, acessando por uma página web no navegador Chrome (Android) ou Safari (iOS).



3.4.9.13 A solução deverá permitir integração de autenticação unificada (SSO) e às principais ferramentas de CRM e suporte técnico, como Salesforce, Servicenow e Zendesk, entre outras.

3.4.9.14 Características Funcionais e Técnicas obrigatórias:

3.4.9.15 A solução deverá possibilitar visibilidade em tempo real das instalações para dar suporte em configurações de equipamentos e dispositivos.

3.4.9.16 A solução deverá possibilitar visibilidade em tempo real para avaliar e resolver problemas técnicos em instalações físicas, como equipamentos desligados, cabos invertidos, etc.

3.4.9.17 A solução deverá possibilitar o compartilhamento de tela e navegação assistida (co-navegação).

3.4.9.18 A solução deverá possibilitar o compartilhamento de Documentos e Fotos.

3.4.9.19 A solução deverá possuir assinatura digital.

3.4.9.20 A solução deverá possuir função de reconhecimento óptico de caracteres para converter strings alfanuméricos de texto capturadas visualmente pela câmera do usuário (por exemplo, números de série, endereço MAC, VIN).

3.4.9.21 A plataforma deverá registrar a localização do técnico em campo em cada chamada.

3.4.9.22 A solução deverá possibilitar ajustes no vídeo automaticamente à banda disponível em cada conexão, para a perfeita visualização do CCO.

3.4.9.23 A solução deverá permitir zoom remoto, capturar fotos de momentos do vídeo, iniciar/parar a câmera convidada, ligar/desligar a luz do flash do celular do técnico em campo, pausar e resumir a transmissão.

3.4.9.24 A solução deverá permitir a sinalização com ponteiros dinâmicos dos técnicos participantes da chamada, no vídeo e na tela compartilhada.

3.4.9.25 A solução deverá permitir ao agente, o técnico em campo efetuarem marcações em fotos capturadas na chamada, com setas, retângulos, desenhos



livres, textos e máscaras de privacidade. As anotações deverão ser compartilhadas ao vivo aos participantes. Cada participante poderá apagar, desfazer e refazer as marcações, ao longo da chamada. A imagem poderá ser salva junto com as marcações e o respectivo timestamp.

3.4.9.26 A solução deverá permitir a gravação dos atendimentos.

3.4.9.27 A solução deverá armazenar os arquivos de mídia em um repositório seguro.

3.4.9.28 A solução deverá disponibilizar relatórios de uso de chamadas, incluindo os arquivos de mídia e texto, e gravação.

3.4.9.29 A solução deverá funcionar com conectividade WiFi, 4G, 3G.

3.4.9.30 A solução deverá medir e visualizar o nível de carga da bateria dos celulares dos técnicos em campo.

3.4.9.31 A solução deverá possuir outros canais de atendimento, como voz, chat.

3.4.9.32 A solução deverá permitir conferências com vários participantes, caso seja necessário a participação de especialistas durante o processo de atendimento.

3.4.9.33 A solução deverá permitir convidar novos participantes durante a chamada, como um convidado ativo ou um observador silencioso da chamada.

3.4.9.34 A solução deverá possuir API REST, SDKs e iPaaS para a integração com os sistemas de ticket, CRM, Field Service Management, Site, entre outros.

3.4.9.35 A solução deverá permitir a parametrização para cada chamada, para cada caso de uso e grupos de agentes, para definir a ativação da câmera traseira do celular do cliente, do microfone, do alto-falante, do GPS e outras funções.

3.4.9.36 A solução deverá permitir o resgate do vídeo armazenado através de chaves de busca específicas e parametrizáveis na plataforma, como por exemplo CPF/CNPJ do usuário, número lógico e número da unidade atendida.



3.4.9.37 A solução deverá permitir o armazenamento de histórico das chamadas por 60 meses.

3.4.9.38 A solução deverá possuir idioma Português para o console do agente e a interface do usuário administrador.

3.4.9.39 A solução deverá possuir funcionalidade para os administradores realizarem as configurações descritas a seguir, sem a necessidade de intervenção de recursos de desenvolvimento: Relatórios de uso, Número de chamadas por usuário, Tempo total das chamadas por usuário, Duração média das chamadas por usuário, Visões em relatórios que permitam visualizar a quantidade de chamadas de vídeo por usuário (visão diária e por períodos) e Exportar os dados de uso em arquivos CSV ou através da API REST da plataforma.

3.4.10. Requisitos gerais da solução de Gestão de Ativos de Impressão;

3.4.10.1 A solução a ser utilizada deverá conter todos os módulos que cumpram as práticas ITIL de suporte a serviços (Service Desk, Requisições/Incidentes, Problemas, Mudanças, Configuração) conforme descritos neste anexo.

3.4.10.2 A solução deverá estar licenciada para suportar no mínimo 1800 dispositivos;

3.4.10.3 Especificações Gerais:

3.4.10.4 Infraestrutura

3.4.10.5 Deve permitir operacionalidade via diversos navegadores (Chrome, Edge, Explorer, Opera, Firefox, Safari)

3.4.10.6 Deve possuir acesso seguro ao sistema;

3.4.10.7 Deve ter disponibilidade de 99%;

3.4.10.8 Deve permitir instalação de agente residente;

3.4.10.9 Deve permitir instalar em dispositivos diversos como desktops, servidores, notebooks, tablets e smartphones

3.4.10.10 Deve ser compatível com plataformas: Windows, Linux (Ubuntu, Red Hat, CentOS, Debian, Fedora, Free BSD, Mint, Gentoo, Slackware, SuSE, Librix), Chrome OS, Android, iOS e macOS

- 3.4.10.11** Deve permitir acompanhamento das coletas automatizadas;
- 3.4.10.12** Deve permitir a realização de coleta manual e suas interações com o sistema;
- 3.4.10.13** Deve permitir info - trazendo as principais configurações do equipamento na Systray;
- 3.4.10.14** Deve possuir dados de identificação e situação do item inventariado;
- 3.4.10.15** Deve possuir cadastros de estrutura organizacional;
- 3.4.10.16** cadastro de usuários e suas permissões
- 3.4.10.17** Deve permitir anexação (upload) e consulta a arquivos PDF e JPG;
- 3.4.10.18** Deve permitir inclusão ilimitadas de campos adicionais ao cadastro;
- 3.4.10.19** Deve permitir atualização massiva de campos administrativos;
- 3.4.10.20** Deve possuir Rastreamento e Geolocalização;
- 3.4.10.21** Deve permitir precisão média de 80 metros para Notebooks
- 3.4.10.22** Deve possuir cerca virtual;
- 3.4.10.23** Deve possuir visualização de rotas (para mobiles);
- 3.4.10.24** Deve possuir tempos de permanência em pontos de parada (para mobiles);
- 3.4.10.25** Deve possuir monitoramento de nível da bateria;
- 3.4.10.26** Deve possuir mapa de visualização dos equipamentos;
- 3.4.10.27** Deve possuir relatórios e consultas (sob demanda e automatizados)
- 3.4.10.28** Deve possuir análise de performance;
- 3.4.10.29** Deve possuir capacity planning (CPU, memória e disco);
- 3.4.10.30** Deve possuir consumo de bateria dos mobiles;
- 3.4.10.31** Deve possuir controle de manutenção;
- 3.4.10.32** Deve possuir controle de equipamentos em estoque;
- 3.4.10.33** Deve possuir inventário de equipamentos e softwares;
- 3.4.10.34** Deve possuir controle de licenças com diversas visões;

- 3.4.10.35** Deve possuir software metering;
- 3.4.10.36** Deve possuir saúde dos discos (bad blocks, temperatura, horas de utilização);
- 3.4.10.37** Deve possuir status do bitlocker dos drives dos discos (ligado ou desligado);
- 3.4.10.38** Deve possuir temperatura da CPU;
- 3.4.10.39** Deve possuir histórico de alterações identificadas;
- 3.4.10.40** Deve possuir histórico de mudança de Logons;
- 3.4.10.41** Deve possuir histórico de Termo de responsabilidade;
- 3.4.10.42** Deve possuir auditoria de inclusões, alteração e deleção de itens;
- 3.4.10.43** Deve possuir histórico de ocorrências e movimentações de itens;
- 3.4.10.44** Deve possuir lista de itens vinculados ao equipamento;
- 3.4.10.45** Módulo Depreciação
- 3.4.10.46** Deve possuir controle de manutenções preventivas;
- 3.4.10.47** Deve possuir controle de suprimentos de TI;
- 3.4.10.48** Deve possuir horas de computadores ligados;
- 3.4.10.49** Deve possuir tempo sem interação (ociosidade);
- 3.4.10.50** Deve permitir deleção remota de dados nos desktops, notebooks, tablets e smartphones. (ambientes Windows e Android)
- 3.4.10.51** Alertas diversos:
- 3.4.10.52** Deve possuir alertas de alterações de hardware e software;
- 3.4.10.53** Deve possuir alertas de licenças irregulares;
- 3.4.10.54** Deve possuir alertas de entrada e saída da cerca eletrônica;
- 3.4.10.55** Deve possuir alertas de softwares ou Apps inadequados (blacklist);
- 3.4.10.56** Deve possuir alertas de equipamentos não inventariados a mais de 7 dias;
- 3.4.10.57** Deve possuir alertas demora no retorno de conserto;
- 3.4.10.58** Deve possuir alertas de vencimento de contratos (30 dias antes);

- 3.4.10.59** Deve possuir alertas saúde dos discos;
- 3.4.10.60** Deve possuir alertas de espaço crítico nos discos;
- 3.4.10.61** Deve possuir alertas de equipamentos lentos;
- 3.4.10.62** Deve possuir alertas de troca de Logon;
- 3.4.10.63** Deve possuir alertas de alteração do Status do Bitlocker;
- 3.4.10.64** Deve possuir alertas alteração do Status do Secure Boot;
- 3.4.10.65** Deve possuir alertas de garantia de hw e sw a vencer e vencida;
- 3.4.10.66** Deve possuir alertas de manutenção preventiva a vencer;
- 3.4.10.67** Deve possuir alertas de estoque de suprimentos abaixo do mínimo;
- 3.4.10.68** Deve possuir alertas de mudança de faixa de IP;
- 3.4.10.69** Deve possuir auditoria de quantidade de ativos;
- 3.4.10.70** Deve possuir auditoria de tipos de ativos;
- 3.4.10.71** Deve possuir auditoria de localização atual dos ativos;
- 3.4.10.72** Deve possuir auditoria de datas de ativação dos ativos;
- 3.4.10.73** Deve possuir auditoria de validade de cada licença;
- 3.4.10.74** Deve possuir API de Leitura e gravação;
- 3.4.10.75** Deve possuir auditoria API para leitura com acesso direto a base de dados;
- 3.4.10.76** Deve possuir auditoria API para gravação de campos administrativos;
- 3.4.10.77** Deve possuir discovery de range de IPs para capturar todos os equipamentos com IP;
- 3.4.10.78** Deve possuir cadastramento automático dos periféricos após o Discovery;
- 3.4.10.79** Deve possuir cadastramento de contratos e fornecedores;
- 3.4.10.80** Deve possuir controle de contratos e fornecedores;
- 3.4.10.81** Deve permitir fazer upload de arquivos;
- 3.4.10.82** Deve possuir controle de vencimento;
- 3.4.10.83** Depreciação

- 3.4.10.84** Deve possuir controle da depreciação de todos os Ativos;
- 3.4.10.85** Deve possuir opção de registrar valor residual;
- 3.4.10.86** Deve possuir tempo de depreciação (em meses) aberto;
- 3.4.10.87** Relatório detalhado
- 3.4.10.88** Deve possuir controle de suprimentos;
- 3.4.10.89** Deve possuir controle de suprimentos (teclados, mouses, toners, etc);
- 3.4.10.90** Deve permitir registrar entradas e saídas;
- 3.4.10.91** Deve permitir controlar e alertar estoque mínimo;
- 3.4.10.92** Deve possuir relatórios demonstrativos;
- 3.4.10.93** Deve permitir Autenticação LDAP;
- 3.4.10.94** Deve permitir Autenticação do Login ao Logon do AD
- 3.4.10.95** Usuários
- 3.4.10.96** Deve permitir a leitura dos usuários do AD Microsoft (Ativos, inativos, bloqueados);
- 3.4.10.97** Deve permitir a associação automática com todos os usuários dos Ativos;
- 3.4.10.98** Deve permitir ler dados do AD Microsoft: Logon Name, Full Name, Data Last Logon, Data de criação do usuário no AD, Data da troca de password, Status de Administrador (sim ou não), Associação automática do Full Name ao Logon Name aos equipamentos
- 3.4.10.99** Deve permitir acessar remotamente outros equipamentos;
- 3.4.10.100** Deve permitir acessar através de Rede local e Internet;
- 3.4.10.101** Deve permitir transferência de arquivos entre os equipamentos;
- 3.4.10.102** Deve solicitar permissão do usuário para acessar um equipamento;
- 3.4.10.103** Deve permitir suportar múltiplos monitores;
- 3.4.10.104** Deploy de Softwares:
- 3.4.10.105** Permitir a preparação de "pacotes" de instalação/desinstalação de softwares
- 3.4.10.106** O "Deploy" deve funcionar em rede local ou através da Internet;

3.4.10.107 Mensageria:

3.4.10.108 Permitir a criação de mensagens genéricas no formato PDF;

3.4.10.109 Permitir a preparação mensagens que vão aparecer em todos os equipamentos que têm o agente instalado;

3.4.10.110 Permitir o bloqueio das portas USBs dos equipamentos;

3.4.10.111 Permitir a criação de termos de responsabilidades dos equipamentos no formato PDF;

3.4.10.112 Permitir o controle do aceite do "Termo de responsabilidade" para todos os usuários, que tenham o agente instalado.

3.5 Dos locais de prestação dos serviços

3.5.1 Durante a vigência do contrato, havendo a necessidade de mudança de endereços, os custos de transporte e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade da prestadora de serviços;

3.5.2 A empresa prestadora de serviços tem ciência de que poderão ser desativados quaisquer dos equipamentos, sendo que a contratante comunicará o fato à prestadora de serviços com antecedência para remoção dos mesmos;

3.5.3 A remoção e o transporte dos equipamentos desativados serão de responsabilidade da prestadora de serviços e deverá ocorrer em até 48 horas do comunicado formal emitido pela Prefeitura de Louveira, mediante multa;

3.5.4 A prestadora de serviços não poderá exigir da Contratante qualquer compensação a título de multa rescisória ou qualquer outro mecanismo em função da desativação de endereços e consequente devolução de equipamentos.

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E MODELO

4.1 Todos os equipamentos fornecidos pela empresa vencedora do certame deverão vir acompanhados de driver de instalação com extensão de instalador .msi.



4.2 Não serão aceitos, produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados. Todos os itens poderão ser averiguados através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante.

4.3 O equipamento deverá possuir acionamento automático de economia de energia, sendo acionado após um determinado período sem uso, a fim de reduzir o consumo de energia.

4.4 As fontes de alimentação dos equipamentos deverão ser compatíveis, devem ser fornecidas com as impressoras, operando em 110 (+/-10%), 220 (+/-10%), ou bivolt VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de estabilizador/transformador e ou nobreak, que também deverão estar incluso na proposta.

4.5 TIPO I – Equipamento multifuncional com impressão monocromática em papel A4 – 111 unidades

- Tecnologia de impressão: Laser (Mono);
- Funções: Imprimir, Copiar, Digitalizar, Fax;
- Painel: painel de toque colorido de 4,3";
- Processador: 400MHz;
- Memória: 256 MB;
- Capacidade móvel: Device Connector, Apple AirPrint®, Mopria®;
- Linguagem da impressora: PCL5e, PCL6, emulação PostScript 3;
- Protocolo de rede: TCP/IP;
- Interface: 10Base-T/100Base-Tx (Ethernet)USB 2.0 Tipo A x 2—1 x traseira e 1x frontal, USB 2.0 Tipo B x 1— traseira, etiqueta NFC; Opcional: IEEE 802.11a/b/g/n/ac (LAN sem fio) e Wi-Fi Direct;
- Sistema operacional: Windows® Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2012, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016, Windows® Server 2019; Mac Mac OS v10.10 - v11; Outros Linux;
- Impressão duplex automática;
- Velocidade de impressão (A4) 32 ppm (Simplex), 13 ppm (Duplex);
- Tempo de primeira impressão 7,1 segundos;
- Tempo de aquecimento: até 30 segundos;



- Resolução de impressão: 600 x 600 dpi (padrão);
- Ciclo de trabalho: 35.000 páginas/mês;
- Ciclo de recomendado: 700 - 5.800 páginas;
- Velocidade de cópia (A4): Até 32 ppm;
- Capacidade do alimentador de documentos: 35 folhas;
- Resolução: 300 x 600 dpi (ARDF);
- Cópia múltipla: Até 99;
- Copiar recursos: Faixa de zoom: 25%-400%;
- Velocidade de digitalização (A4 ARDF) - Mono: 13 impressões/minuto, Cor: 4,5 impressões/minuto
Resolução - 300 x 600 dpi (ARDF), 19.200 x 19.200 dpi (Platen, PC TWAIN);
- Tamanho original: A4.

4.6 TIPO II – Equipamento multifuncional com impressão coloridas em papel A3 – 14 unidades

- Tempo de Aquecimento 21 segundos;
- Velocidade de Impressão Preto e Branco: 5,1 segundos;
- Colorido: 7,4 segundos;
- Contínua: 20 páginas por minuto;
- Memória Padrão: 2GB;
- Máxima: 4GB HD;
- Padrão e Máximo: 320GB;
- Cópias Até 999 Cópias;
- Resolução 600 dpi;
- Zoom De 25% a 400% em incrementos de 1%;
- Linguagem da Impressora Padrão: PCL5c, PCL6, PostScript 3 (emulação), PDF direto (emulação);
- Resolução da Impressão Até 1200x1200dpi;



- Interface de Rede Padrão: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, I/F USB Host Tipo A, I/F para Dispositivo USB Tipo B;
- Rede Local sem Fio (IEEE 802.11a/b/g/n), Placa de Rede Adicional (2ª porta);
- Capacidade de Impressão Móvel Apple AirPrint®, Mopria, Google Cloud Print, NFC, Smart Device Connector Sistemas Operacionais Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016;
- Macintosh OS X v10.11 ou posterior;
- UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux Enterprise, IBM® AIX;
- SAP® R/3®, S/4®;
- IBM iSeries AS/400 using OS/400 Host Print Transform;
- Velocidade de Digitalização 80 ipm (simplex);
- Resolução Até 1200dpi;
- Método de Compressão TIFF (MH, MR, MMR, JBIG2), Escala de cinza;
- Formatos de Arquivo Página Única: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF de Alta Compressão, Criptografia de PDF, OCR*;
- Várias Páginas: TIFF, PDF (Padrão), PDF/A, PDF de Alta Compressão, Criptografia de PDF, OCR*;
- Modos de Digitalização E-mail, Pasta, USB, Cartão SD;
- Tamanho de Papel Recomendado Bandeja 1: Carta/A4;
- Bandeja 2: SRA3, A3 - A6, B4 - B6, Envelopes;
- Bandeja de Alimentação Manual: Até 305x457mm - A3 sangrado, envelopes, tamanhos personalizados [Largura 90-320mm] [Comprimento 148-1260mm];
- Entrada de Papel Padrão: 1.200 folhas;
- Máxima: 2.300 folhas;
- Saída de Papel Padrão: 500 folhas A4 ou menor;
- 250 folhas B4 ou maior;
- Máxima: 1.625 folhas;
- Gramatura do Papel Bandejas: 60 - 300g/m²;



- Alimentação Manual: 52 - 300g/m²;
- Duplex: 52 - 169g/m²;
- Tipos de Papel Comum, Reciclado, Especial, Colorido, Timbrado, Cartão, Pré-impresso, Resma, Revestido, Envelope, Etiqueta, Transparências, Brilhante;
- Consumo de Energia Máximo Inferior a 1.584W;
- Consumo de Energia em Operação Preto e Branco: 422,5W;
- Colorido: 462,3W;
- Consumo de Energia Pronto 45,2W;
- Em Repouso 0,54W;
- TEC0,7kWh.

4.7 Software de gerenciamento e bilhetagem

4.7.1 O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, será o responsável pela Gestão e Monitoramento dos equipamentos e deverá ser instalado em servidor físico ou virtual a ser disponibilizado pela CONTRATADA. Este deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- 4.7.1.1** Permitir o monitoramento do Status dos equipamentos;
- 4.7.1.2** Permitir o monitoramento individual dos níveis dos suprimentos de toners instalados;
- 4.7.1.3** Alerta sobre bandejas de impressão vazia;
- 4.7.1.4** Permitir o monitoramento de Alertas e Erros dos equipamentos;
- 4.7.1.5** Deverá realizar o inventário e coleta de dados;
- 4.7.1.6** Deverá permitir o monitoramento remoto dos contadores;
- 4.7.1.7** Deverá permitir de forma individualizada por equipamentos a abertura e fechamento de chamados devidamente numerados de forma seqüencial, com as seguintes informações: título do chamado, descrição, responsável, data e hora da abertura, data e hora do início do atendimento, data e hora do término do atendimento;
- 4.7.1.8** Permitir a geração de relatórios e exportação de dados para análise;
- 4.7.1.9** Realizar inventário de impressoras/multifuncionais;



4.7.1.10 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional;

5 VISITA TÉCNICA

5.1 Para fins de participação, porém não obrigatória, as empresas poderão realizar Visita Técnica para conhecer as condições e locais onde serão instalados os equipamentos, bem como sanar possíveis dúvidas não esclarecidas neste termo. Será necessário agendar dia e horário pelo telefone (19) 3878-9703 com até um dia antes da data da sessão.

6 LOCAIS DE INSTALAÇÃO (Quantidade e modelo dos equipamentos)

<u>LOCAL DE INSTALAÇÃO</u>	<u>MODELO</u>
GABINETE	TIPO I
CONVÊNIOS	TIPO I
TRANSPORTE	TIPO I
JUNTA MILITAR	TIPO I
OUVIDORIA	TIPO I
COMUNICAÇÃO	TIPO II
GABINETE	TIPO II
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURIDICOS	TIPO I
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURIDICOS	TIPO I
JUSTIÇA GRATUITA	TIPO I

CENTRO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL	TIPO I
SEDEC RECEPÇÃO	TIPO I
SECRETARIA DE DES. ECONÔMICO.	TIPO II
ECONOMIA SOLIDÁRIA (NUCCA)	TIPO I



CCI	TIPO I
DIRETORIA SALA DO RACK - SECR	TIPO I
CREAS - RECEPÇÃO	TIPO I
CRAS - CENTRO	TIPO I
CRAS - BSA	TIPO I
CREAS	TIPO I
ASSISTÊNCIA SOCIAL (ADM)	TIPO I
CONSELHO TUTELAR	TIPO I

OBRAS ATENDIMENTO	TIPO I
OBRAS ADMINISTRATIVO	TIPO II
GESTÃO DE OBRAS	TIPO I

ÁREA DO LAZER EM FRENTE AO GINÁSIO	TIPO I
RECEPÇÃO	TIPO I
COMPLEXO JARDIM ESMERALDA	TIPO I
CEIL - QUADRA POLIESPORTIVA - BAIRRO	TIPO I
GESTÃO (ANDAR DE CIMA) - SECR. ESPORTE	TIPO I
CEIL - QUADRA POLIESPORTIVA - CENTRO	TIPO I

CONTABILIDADE	TIPO I
TESOURARIA	TIPO I
TRIBUTAÇÃO ATENDIMENTO	TIPO I
CADASTRO IMOBILIÁRIO	TIPO I
CADASTRO IMOBILIÁRIO	TIPO II
TRIBUTAÇÃO	TIPO I



SESA	TIPO I
SESA	TIPO II
VISTA ALEGRE	TIPO I
MONTERREY	TIPO I
BURCK	TIPO I
PAS	TIPO I
LMM	TIPO I
SAGRADO CORAÇÃO	TIPO I
LMM	TIPO I
US LMM / FARMACIA GALPÃO	TIPO I
US LMM / ODONTO	TIPO I
US LMM / ALTO CUSTO	TIPO I
CRL / FISIO	TIPO I
CRL / RECEPÇÃO	TIPO I
CAPS	TIPO I
NASCA	TIPO I
CEMO	TIPO I

COMPRAS	TIPO I
DEPARTAMENTO DE PESSOAL	TIPO I
FUNDO DE PREVIDÊNCIA	TIPO I
PROTOCOLO	TIPO I
CORREIO	TIPO I
ADMINISTRAÇÃO	TIPO I
ALMOXARIFADO	TIPO I
LICITAÇÕES	TIPO I
ADM	TIPO II
CPD	TIPO I



GESTÃO DE PROJETOS	TIPO I
--------------------	--------

SERVIÇOS PÚBLICOS	TIPO I
SERVIÇOS PÚBLICOS	TIPO II

GUARDA MUNICIPAL	TIPO I
DELEGACIA - MARIA DA PENHA	TIPO I
SEGURANÇA	TIPO I
TRÂNSITO	TIPO I

CASA DA CULTURA – UNIDADE I	TIPO I
SECRETARIA DE CULTURA	TIPO I
SECRETARIA DE CULTURA	TIPO II

DAE - ETA	TIPO I
DAE - SAE	TIPO I
DAE - SAE	TIPO II
DAE - ETE	TIPO I
DAE - Divisão Operacional	TIPO I
DAE - Divisão Operacional	TIPO II

SECRETARIA DE GESTÃO AMBIENTAL	TIPO I
SECRETARIA DE GESTÃO AMBIENTAL	TIPO II
CASA TABARANA	TIPO I
ZONÓSES (BEM ESTAR ANIMAL)	TIPO II

COZINHA PILOTO	TIPO I
MERENDA ESCOLAR	TIPO I



SECRETARIA DE ED. - CASA 1 - colorida	TIPO II
SECRETARIA DE ED. - CASA 1	TIPO I
SECRETARIA DE ED. - CASA 1	TIPO I
EMEF JOSÉ ODAIR MONTELATTO	TIPO I
EMEF JOSÉ ODAIR MONTELATTO	TIPO I
EMEF ODILON L.FERRAZ	TIPO I
EMEF ODILON L.FERRAZ	TIPO I
EMEF MELISSA SICALHONI	TIPO I
EMEF MELISSA SICALHONI	TIPO I
EMEF VILA PASTI	TIPO I
EMEF VILA PASTI	TIPO I
CEIL FUNDAMENTAL CENTRO	TIPO I
CEIL FUNDAMENTAL CENTRO	TIPO I
CEIL FUNDAMENTAL BAIRRO (NOVO)	TIPO I
CEIL FUNDAMENTAL BAIRRO	TIPO I
EMEF ANGELO ARGENTON	TIPO I
EMEF ANGELO ARGENTON	TIPO I
EMEF CAVALLI	TIPO I
EMEF CAVALLI	TIPO I
EMEF CAVALLI	TIPO I
SECRETARIA DE ED. - CASA 2 colorida	TIPO II
SECRETARIA DE ED.- CASA 2	TIPO I
EMEI PEDRO MIQUELETTO	TIPO I
EMEI PEDRO MIQUELETTO	TIPO I
CEIL INFANTIL CENTRO	TIPO I
CEIL INFANTIL CENTRO	TIPO I
CEIL INFANTIL BAIRRO	TIPO I
CEIL INFANTIL BAIRRO	TIPO I



EMEI PREF.NICOLAU FINAMORE	TIPO I
EMEI PREF.NICOLAU FINAMORE	TIPO I
EMEI FREDERICO PAGOTTO	TIPO I
CECOIN ARCO IRIS	TIPO I
CECI MUNDO MARAVILHOSO	TIPO I
CECI MUNDO MARAVILHOSO	TIPO I
CECI HERDEIROS DO FUTURO	TIPO I
CECI PICA PAU AMARELO	TIPO I
CECOIN CHAPEUZINHO VERMELHO	TIPO I
CECOIN PEQUENO PRÍNCIPE	TIPO I
CECI PARAISO DO SABER (NOVA)	TIPO I
CECI PEQUENOS BRILHANTES (NOVO)	TIPO I
CECI PEQUENOS BRILHANTES	TIPO I

7. QUADRO DE RESUMO

Qde.	Descrição
111	IMPRESSORAS TIPO 1
14	IMPRESSORAS TIPO 2

8. DO JULGAMENTO

8.1 Será considerada proposta mais vantajosa, com observância às disposições deste Termo de Referência, a que apresentar o menor valor global, respeitado, em todos os casos, o custo unitário de cada item para fins de aferição de exequibilidade dos serviços que ora pretende se contratar.



9. ENDEREÇO DOS POSSÍVEIS PONTOS DE INSTALAÇÃO

- Divisão da Guarda Municipal: Rua Wagner Luiz Bevilacqua, nº 48 – Bairro Gembe.
- Secretaria de Segurança: Rua Santo Scarance, 126 - Bairro Santo Antonio.
- Departamento de Transito / Defesa Civil: Rua Gabriel Scocco, nº 56 - Jardim Lago Azul.
- Secretaria de Esportes: Estrada Miguel Bossi, nº 358 - Bairro do Capivari.
- Area de Lazer do Trabalhador: Área de Lazer do Trabalhador - Rod. Romildo Prado, KM 01.
- Complexo Esportivo Jardim Esmeralda: Rua Dalvo Luiz Martins Cruz, s/n - Jardim Esmeralda.
- Ginásio Ceil Bairro: Rua Leoni Bertolini, nº 397 – Parque Brasil.
- Ginásio Ceil Centro: Estrada Miguel Bossi, nº 370 – Capivari
- Atendimento Centro - Junta Militar/Justiça Gratuita Centro: Rua Eurico Dutra, 27 – Jardim Niero
- Secretaria de Assistência Social: Rua Ercília Martins Cruz, nº 84 - Vila Nova
- CREAS: Rua São Carlos, nº 73 - Bairro Santo Antonio
- CRAS Centro: Rua Nicola Tarallo, nº 76 - Centro
- CRAS Bairro: Rua Leoni Bertoline, nº 149 - Jardim Ana Lucia
- Posto de Atendimento do Bairro (Correios, Atendimento Procon, Protocolo, Tributação e Assistência Judiciária): Rua Roberto Mazali, nº37 - Bairro Santo Antonio.
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Rua Ângelo Steck, 410 - Vila Nova
- Secretaria de Gestão Ambiental: Rua Ângelo Steck, 410 - Vila Nova
- Centro de Educação Tabarana: Avenida José Mamprim, nº110 - Colina da Bela Vista
- Fundo de Solidariedade: Rua 13 de Junho, 621 – Bairro Santo Antonio
- EMEF Cônego Luiz Gonzaga Biasi: Estrada Municipal, nº 155 – Bairro Abadia



- EMEF José Pereira Dutra: Rua Francisco Pereira Dutra, nº 889 – Bairro da Estiva
- CECI Herdeiros do Futuro: Av. Gualicho, s/nº - Bairro Monterrey
- CECOIN Capivari: Rua Miguel Bossi, nº 370 – Bairro Capivari
- CECOIN Chapeuzinho Vermelho: Rua Irmã Fidelina, nº 62 – Bairro Santo Antonio
- CECI Pica Pau Amarelo: Rua Francisco Tarallo, nº 206 – Bairro Terra Nobre
- CECI Altos da Colina: Rua Abelita Gomes, 62 – Altos da Colina
- EMEF Ângelo Argenton Filho: Av. Gualicho, nº 799 – Bairro Monterrey
- EMEI Prefeito Nicolau Finamore: Rua Monsenhor Domingos H. Casarim, nº 145 – Vila Bossi
- Secretaria de Saúde / CSIII - LMM: Rua Antonio Schiamanna, nº 208 – Vila Nova
- UBS Miguel Francisco Milan: Rua Martinho de Ludres, 700 - Residencial Burck
- UBS Vice-Prefeito João Alceu Dias: Rua Luiz Gonzaga, 375 – Jd. 21 de Março
- UBS Rosinha Sturaro Cavalli: Rua Pedro Bassi, 506 – Vista Alegre
- UBS Gilberto Ajar: Rua Quiproquó, 55 – Monterrey
- UBS Antonio Carlos dos Santos P.A.S: Rua São Carlos, 177 – Bairro Santo Antônio
- Centro de Atenção Psicossocial (CAPS): Rua Capitão Álvaro Pereira, 55 – Vila Bossi
- Ambulatório de Saúde Mental (ASM): Rua Capitão Álvaro Pereira, 68 - Vila Bossi
- Vigilância em Saúde: Rua Capitão Álvaro Pereira, 44 – Vila Bossi
- Centro de Reabilitação de Louveira (CRL): Rua AV. Arthur de Souza Sygel, 400 – Jd. Vera Cruz
- Centro de Diagnóstico por Imagem de Louveira (CEDIL): Rua AV. Arthur de Souza Sygel, 400 – Jd. Vera Cruz



- Casa da Cultura - Bairro Santo Antonio: Rua das Rosas, nº 233 – Bairro Santo Antonio
- CECI Pequenos Brilhantes: Rua Anderson Ricardo Marques, nº 62 – Bairro Santo Antonio
- CECI Paraíso do Saber: Rua Antonio Steck, nº 21 – Bairro Sagrado Coração de Jesus
- EMEF Melissa Sicalhoni: Rua Romeu Chicalhoni, nº 91 – Bairro Santo Antonio
- CEIL Fundamental Centro: Rua Miguel Bossi, nº 370 – Bairro Capivari
- CEIL Fundamental Bairro: Rua Leoni Bertolini, nº 397 – Bairro Santo Antonio
- EMEF Vila Pasti: Rua Orlando Pasti, nº 239 – Vila Pasti
- EMEF José Odair Montelatto: Rua Geraldo Burck, nº 611 – Residencial Burck
- Cozinha Piloto - Divisão de Merenda Escolar: Rua Monsenhor Domingos H. Casarim, nº 75 – Vila Bossi
- EMEI Vice Prefeito Pedro Miqueletto: Rua Pasqual Dinofre, nº 40 – Bairro Santo Antonio
- CEIL Infantil Centro: Rua Miguel Bossi, nº 370 – Bairro Capivari
- CEIL Infantil Bairro: Rua Leoni Bertolini, nº 397 – Bairro Santo Antonio
- CECI Mundo Maravilhoso: Rua Armando Bertie, nº 72 – Bairro Santo Antonio
- Almoxarifado Central: Rua Silvério Finamore, nº 1.263 – Bairro do Leitão
- Secretaria de Serviços Públicos / Divisão de Transportes / Secretaria de Desenvolvimento Urbano: Rua Silvério Finamore, nº 1.561 – Bairro do Leitão
- EMEF Odilon Leite Ferraz: Rua Pasqual Dinofre, nº 82 – Bairro Santo Antonio
- Secretaria de Educação (Casa 1 e 2): Rua Santo Scarance, nº 188 – Bairro Santo Antonio
- Escola Municipal de Ensino Básico Frederico Pagotto: Rua Boa Vista, 627 – Cavalli
- Paço Municipal - Secretaria de Administração (TI/RH/Licitações/Compras/Serv. Administrativos/Protocolo), Secretaria de Governo (Gabinete/Convenios/Comunicação/Ouvidoria), Secretaria de Finanças (Tributação/Contabilidade), Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de



Projetos e Programas: Rua Catharina Calssavara Caldana, nº 451 – Bairro do Leitão

10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE ATENDIMENTO

10.1 Levando em consideração o alto valor de investimento que deverá ser realizado pela empresa, o contrato terá vigência de 24 meses, podendo ser prorrogado até o prazo limite estipulado por lei. A empresa vencedora do certame terá 30 dias corridos após a assinatura do contrato para finalizar toda a entrega, instalação e configuração dos equipamentos.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 Para a assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, comprovando ter prestado serviços, abrangendo no mínimo 62 (sessenta e dois equipamentos), considerando serviços de locação de equipamentos, prestação de serviço de manutenção técnica preventiva e corretiva, fornecendo peças e material de consumo, podendo a Prefeitura Municipal de Louveira averiguar a veracidade do documento apresentado.

12. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

12.1 A empresa vencedora compromete-se, sob sua exclusiva responsabilidade, coordenar, supervisionar e executar os serviços, bem como, expressamente reconhece e declara que assume as obrigações decorrentes do contrato quanto ao fornecimento de todo o material, ferramentas, transporte dos equipamentos e fornecer mão-de-obra especializada para execução dos serviços, sem quaisquer ônus para a Prefeitura.

12.2 A empresa vencedora deverá executar os serviços por meio de equipe especializada no trabalho a ser desenvolvido, que deverá ser coordenada por profissional capacitado, dentro dos melhores padrões técnicos.



12.3 A Prefeitura reserva-se ainda, o direito de recusar todo e qualquer serviço que não atenda às especificações exigidas, ou que sejam considerados inadequados por sua fiscalização.

12.4 A empresa vencedora obriga-se ainda, a fornecer toda mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários conforme especificações do edital, a manter a área onde atua isolada e em boas condições físicas e de acesso livre de material imprestável e ainda fornecer, sem ônus para a Prefeitura, manutenção do sistema.

12.5 A empresa se compromete a disponibilizar um cartucho de tonner reserva para cada equipamento locado, no local onde o mesmo será instalado, sem custo adicional para a Prefeitura.

12.6 A empresa se compromete a cumprir de forma correta e ecológica com o descarte de todos os insumos utilizados (carcaças, cilindros e demais peças e componentes) de acordo com as normas ambientais.

13. PLANILHA DE PREÇOS

EQUIPAMENTOS - TABELA 1					
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QT. DE EQPTOS	MARCA	MODELO
1	TIPO I	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	111		
2	TIPO II	IMPRESSORA COLORIDA	14		

IMPRESSÕES - TABELA 2 - CUSTOS VARIÁVEIS X 12 MESES			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS	3.358.495		
IMPRESSÕES COLORIDAS	182.338		
TOTAL GLOBAL MENSAL			

TABELA 3 – VALOR TOTAL DA PROPOSTA		
RESUMO – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
TABELA 1 CUSTOS FIXOS EQUIPAMENTOS / SOFTWARES / Manutenção		



TABELA 2 – CUSTOS VARIÁVEIS IMPRESSÕES	Cópias PB x Mês	279.875		
	Cópias Color x Mês	15.194		
TOTAL				R\$

14. Roteiro da prova de conceito

14.1 A solução ofertada pela Licitante passará por homologação da Contratante, através da verificação dos requisitos estabelecidos no item – Prova de Conceito (POC), deste Termo de Referência.

14.2 De acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, artigo 2º, inciso XXIV, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, Secretaria de Governo Digital, do Ministério da Economia, e no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, Prova de Conceito é definida como amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.

14.3 A licitante detentora da proposta melhor classificada será convocada para realizar esta Prova de Conceito das principais funcionalidades solicitadas da solução, visando à aferição da real capacidade das Soluções Tecnológicas ofertadas pelo licitante, conforme requisitos estabelecidos deste Termo de Referência.

14.4. A POC se mostra essencial a esta contratação para verificação dos requisitos da solução ofertada e a capacidade de atendimento da Contratada para a execução dos bens e serviços que compõe a solução descrita neste Termo de Referência.

14.5 A licitante declarada vencedora na etapa de lances que não entregar os manuais das soluções ofertadas no prazo estipulado, não comparecer para efetuar a prova de conceito, se recusar por qualquer motivo a efetuar a prova de conceito, e/ou não atender aos critérios estabelecidos neste Termo de Referência, inclusive quanto aos requisitos mínimos considerados, será imediatamente considerada inapta para assinatura do contrato, sendo imediatamente desclassificada.



14.6 Todas as despesas decorrentes do processo de testes das amostras são de responsabilidade da licitante ofertante do melhor lance.

14.7 A LICITANTE VENCEDORA deverá prosseguir com a comprovação técnico funcional seguindo o roteiro dos abaixo:

14.8 Demonstrar a solução SaaS para atendimento remoto (Vídeo Atendimento para Suporte Técnico), enriquecendo a experiência do usuário final e trazendo agilidade, assertividade e redução de custos:

14.9 Solução de assistência remota por vídeo atendimento

Item	Requisito	Atende (S/N)
1	Visibilidade em tempo real para avaliar e resolver problemas técnicos em instalações físicas, como equipamentos desligados, cabos invertidos, etc.	
2	Envio ao usuário cliente para acesso a chamada de vídeo através de um link, enviado por SMS, WhatsApp, e-mail, ou URL curta	
3	Compartilhamento de tela e navegação assistida (co-navegação).	
4	Compartilhamento de Documentos e Fotos.	
5	Demonstrar a função de reconhecimento óptico de caracteres para converter strings alfanuméricos de texto capturadas visualmente pela câmera do usuário (por exemplo, números de série, endereço MAC, VIN).	
6	Registrar a localização do técnico em campo em cada chamada.	
7	Zoom remoto, capturar fotos de momentos do vídeo, iniciar/parar a câmera convidada, ligar/desligar a luz do flash do celular do técnico em campo, pausar e resumir a transmissão.	
8	Sinalização com ponteiros dinâmicos dos técnicos participantes da chamada, no vídeo e na tela compartilhada.	
9	Marcações em fotos capturadas na chamada, com setas, retângulos, desenhos livres, textos e máscaras de privacidade. As anotações deverão ser compartilhadas ao vivo aos participantes. Cada participante poderá apagar, desfazer e refazer as marcações, ao longo da chamada. A imagem poderá ser salva junto com as marcações e o respectivo timestamp.	

10	Gravação dos atendimentos.	
11	Relatórios de uso de chamadas, incluindo os arquivos de mídia e texto, e gravação.	
12	Demonstrar os canais de atendimento, como voz, chat.	
13	Conferências com vários participantes, caso seja necessário a participação de especialistas durante o processo de atendimento.	
14	Convidar novos participantes durante a chamada, como um convidado ativo ou um observador silencioso da chamada.	
15	Parametrização para cada chamada, para cada caso de uso e grupos de agentes, para definir a ativação da câmera traseira do celular do cliente, do microfone, do alto-falante, do GPS e outras funções.	
16	Resgate do vídeo armazenado através de chaves de busca específicas e parametrizáveis na plataforma, como por exemplo CPF/CNPJ do usuário, número lógico e número da unidade atendida.	
17	Funcionalidade para os administradores realizarem as configurações descritas a seguir, sem a necessidade de intervenção de recursos de desenvolvimento: Relatórios de uso, Número de chamadas por usuário, Tempo total das chamadas por usuário, Duração média das chamadas por usuário, Visões em relatórios que permitam visualizar a quantidade de chamadas de vídeo por usuário (visão diária e por períodos) e Exportar os dados de uso em arquivos CSV ou através da API REST da plataforma.	

14.10 Requisitos gerais da solução de Gestão de Ativos de Impressão

Item	Requisito	Atende (S/N)
1	A Solução a ser utilizada deverá conter todos os módulos que cumpram as práticas ITIL de Suporte a Serviços (Service Desk, Requisições/Incidentes, Problemas, Mudanças, Configurações)	
2	A Solução deverá estar licenciada para 5.000 dispositivos;	
3	Deve permitir operacionalidade em diversos navegadores (Chrome, Edge, Explorer, Opera, Firefox, Safari)	
4	Deve possuir acesso seguro ao sistema;	
5	Deve ter disponibilidade de 99%;	
6	Deve permitir instalação de agente residente;	
7	Deve permitir instalar em dispositivos diversos como desktops, servidores, notebooks, tablets e smartphones	

8	Deve ser compatível com plataformas: Windows, Linux (Ubuntu, Red Hat, CentOS, Debian, Fedora, Free BSD, Mint, Gentoo, Slackware, SuSE, Librix), Chrome OS, Android, iOS e macOS	
9	Deve permitir acompanhamento das coletas automatizadas;	
10	Deve permitir a realização de coleta manual e suas interações com o sistema;	
11	Deve permitir info - trazendo as principais configurações do equipamento na Systray;	
12	Deve possuir dados de identificação e situação do item inventariado;	
13	Deve possuir cadastros de estrutura organizacional;	
14	Cadastro de usuários e suas permissões	
15	Deve permitir anexação (upload) e consulta a arquivos PDF e JPG;	
16	Deve permitir inclusão ilimitadas de campos adicionais ao cadastro;	
17	Deve permitir atualização massiva de campos administrativos;	
18	Deve possuir Rastreamento e Geolocalização;	
19	Deve permitir precisão média de 80 metros para Notebooks	
20	Deve possuir cerca virtual;	
21	Deve possuir visualização de rotas (para mobiles);	
22	Deve possuir tempos de permanência em pontos de parada (para mobiles);	
23	Deve possuir monitoramento de nível da bateria;	
24	Deve possuir mapa de visualização dos equipamentos;	
25	Deve possuir relatórios e consultas (sob demanda e automatizados)	
26	Deve possuir análise de performance;	
27	Deve possuir capacity planning (CPU, memória e disco);	
28	Deve possuir consumo de bateria dos mobiles;	
29	Deve possuir controle de manutenção;	
30	Deve possuir controle de equipamentos em estoque;	
31	Deve possuir inventário de equipamentos e softwares;	
32	Deve possuir controle de licenças com diversas visões;	
33	Deve possuir software metering;	
34	Deve possuir saúde dos discos (bad blocks, temperatura, horas de utilização);	
35	Deve possuir status do bitlocker dos drives dos discos (ligado ou desligado);	
36	Deve possuir temperatura da CPU;	
37	Deve possuir histórico de alterações identificadas;	
38	Deve possuir histórico de mudança de Logons;	
39	Deve possuir histórico de Termo de reponsabilidade;	
40	Deve possuir auditoria de inclusões, alteração e deleção de itens;	
41	Deve possuir histórico de ocorrências e movimentações de itens;	
42	Deve possuir lista de itens vinculados ao equipamento;	
43	Deve possuir controle de manutenções preventivas;	
44	Deve possuir controle de suprimentos de TI;	
45	Deve possuir horas de computadores ligados;	
46	Deve possuir tempo sem interação (ociosidade);	

47	Deve permitir deleção remota de dados nos desktops, notebooks, tablets e smartphones. (ambientes Windows e Android)	
48	Deve possuir alertas de alterações de hardware e software;	
49	Deve possuir alertas de licenças irregulares;	
50	Deve possuir alertas de entrada e saída da cerca eletrônica;	
51	Deve possuir alertas de softwares ou Apps inadequados (blacklist);	
52	Deve possuir alertas de equipamentos não inventariados a mais de 7 dias;	
53	Deve possuir alertas demora no retorno de conserto;	
54	Deve possuir alertas de vencimento de contratos (30 dias antes);	
55	Deve possuir alertas saúde dos discos;	
56	Deve possuir alertas de espaço crítico nos discos;	
57	Deve possuir alertas de equipamentos lentos;	
58	Deve possuir alertas de troca de Logon;	
59	Deve possuir alertas de alteração do Status do Bitlocker;	
60	Deve possuir alertas alteração do Status do Secure Boot;	
61	Deve possuir alertas de garantia de hw e sw a vencer e vencida;	
62	Deve possuir alertas de manutenção preventiva a vencer;	
63	Deve possuir alertas de estoque de suprimentos abaixo do mínimo;	
64	Deve possuir alertas de mudança de faixa de IP;	
65	Deve possuir auditoria de quantidade de ativos;	
66	Deve possuir auditoria de tipos de ativos;	
67	Deve possuir auditoria de localização atual dos ativos;	
68	Deve possuir auditoria de datas de ativação dos ativos;	
69	Deve possuir auditoria de validade de cada licença;	
70	Deve possuir API de Leitura e gravação;	
71	Deve possuir auditoria API para leitura com acesso direto a base de dados;	
72	Deve possuir auditoria API para gravação de campos administrativos;	
73	Deve possuir discovery de range de IPs para capturar todos os equipamentos com IP;	
74	Deve possuir cadastramento automático dos periféricos após o Discovery;	
75	Deve possuir cadastramento de contratos e fornecedores;	
76	Deve possuir controle de contratos e fornecedores;	
77	Deve permitir fazer upload de arquivos;	
78	Deve possuir controle de vencimento;	
79	Deve possuir controle da depreciação de todos os Ativos;	
80	Deve possuir opção de registrar valor residual;	
81	Deve possuir tempo de depreciação (em meses) aberto;	
82	Relatório detalhado	
83	Deve possuir controle de suprimentos;	
84	Deve possuir controle de suprimentos (teclados, mouses, toners, etc);	
85	Deve permitir registrar entradas e saídas;	
86	Deve permitir controlar e alertar estoque mínimo;	
87	Deve possuir relatórios demonstrativos;	

88	Deve permitir Autenticação LDAP;	
89	Deve permitir Autenticação do Login ao Logon do AD	
90	Deve permitir a leitura dos usuários do AD Microsoft (Ativos, inativos, bloqueados);	
91	Deve permitir a associação automática com todos os usuários dos Ativos;	
92	Deve permitir ler dados do AD Microsoft: Logon Name, Full Name, Data Last Logon, Data de criação do usuário no AD, Data da troca de password, Status de Administrador (sim ou não), Associação automática do Full Name ao Logon Name aos equipamentos	
93	Deve permitir acessar remotamente outros equipamentos;	
94	Deve permitir acessar através de Rede local e Internet;	
95	Deve permitir transferência de arquivos entre os equipamentos;	
96	Deve solicitar permissão do usuário para acessar um equipamento;	
97	Deve permitir suportar múltiplos monitores;	
98	Deploy de Softwares:	
99	Permitir a preparação de "pacotes" de instalação/desinstalação de softwares	
100	O "Deploy" deve funcionar em rede local ou através da Internet;	
101	Permitir a criação de mensagens genéricas no formato PDF;	
102	Permitir preparação mensagens que vão aparecer em todos os equipamentos com o agente instalado;	
103	Permitir o bloqueio das portas USBs dos equipamentos;	
104	Permitir a criação de termos de responsabilidades dos equipamentos no formato PDF;	
105	Permitir o controle do aceite do "Termo de responsabilidade" para todos os usuários, que tenham o agente instalado.	

Marcelo da Cruz França
Departamento de Tecnologia da Informação

Rua Catharina Calssavara Caldana - n° 451
Vila Caldana - Bairro Leitão

Assinado digitalmente por MARCELO DA CRUZ FRANÇA, Data: 20/03/24 10:32

Código: [0bd524f7-f9f4-4b32-bf6c-2494e1683d1e](#)

