

PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2017
(Processo nº. 211.891/17)

“Contratação de empresa para fornecimento de licenças e suporte técnico de datacenter de contingência, gestão documental e outsourcing de impressão”.

O Prefeito Municipal de Vacaria, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 8.666 de 21/06/93, e suas alterações, Lei nº 10.520 de 17/07/02, Decreto-Municipal nº 50 de 12/08/05 e Lei Complementar nº 123/06 de 14/12/06 e suas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados que se encontra aberta, licitação, sob a modalidade de PREGÃO presencial, tipo MENOR PREÇO por lote, para “Contratação de empresa para fornecimento de licenças e suporte técnico de datacenter de contingência, gestão documental e outsourcing de impressão”, para o Município de Vacaria/RS”.

Os envelopes contendo a documentação e propostas serão recebidos até o dia **20/06/2017**, às **09h** no setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Vacaria, sito à rua Ramiro Barcelos, nº 915, Centro, CEP 95200-000, em Vacaria/RS. Nesta data e horário, será iniciada a sessão de abertura dos envelopes contendo as propostas, pelo pregoeiro nomeado na portaria nº 100/2017, com observância do item 12.4 deste edital.

1 - DO OBJETO LICITADO

1.1 – O presente procedimento licitatório destina-se à Contratação de empresa para fornecimento de licenças e suporte técnico de datacenter de contingência, gestão documental (ADENDO I) e outsourcing de impressão (ADENDO II e III), novos e sem uso, em linha de fabricação, em regime de comodato, obedecendo às especificações mínimas e as condições estabelecidas, fornecendo ainda os suprimentos (exceto papel), peças de reposição e serviços de manutenção preventiva e corretiva para o perfeito funcionamento das impressoras, sistema de digitalização e armazenamento de documentos e copiadoras concedidas pela locatária, **tudo de acordo com este edital e memorial descritivo anexo II.1, podendo ser cotados equipamentos/produtos de igual características e/ou superiores.**

JUSTIFICATIVA:

1.1.1 – Outsourcing de impressão é a transferência das atividades conhecidas como atividade meio. Como outsourcing de impressão entende-se que está fazendo parte da locação à impressão do número de cópias assim definido, bem como a armazenagem dos documentos pelo sistema de digitalização.

A – A escolha de cada ponto de instalação foi efetuada pelos Membros do **Centro de Processamento de Dados – CPD - TI** do Município de Vacaria, visando aperfeiçoar e reduzir os gastos de cada setor e órgão.

B – A escolha dos equipamentos foi efetuada pelo departamento, com base em serviço já existente, visando à necessidade de cada setor, volume de impressão, consumo e perfil de usuários.

1.1.2 – Ambiente de redundância DATACENTER, equipamentos que resistem a falhas de hardware, software evitando falhas e paradas, utilizando o sistema de contingência. A contingência pode ser definida como uma redundância externa ao seu ambiente de tecnologia principal.

ATENÇÃO, OBSERVAÇÕES QUE DEVEM SER SEGUIDAS COM RIGOR, SOB PENA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE, SUBSTITUIÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO:

1.2 – O objeto do presente edital deve preencher todos os requisitos e características mínimas exigidas na descrição do lote, podendo ser cotados produtos de qualidade superior. As licitantes deverão, sempre que possível, cotar os melhores produtos disponíveis no mercado, devendo os mesmos ser a 1ª (primeira) linha de cada componente oferecido. Materiais de qualidade inferior poderão ser desclassificados.

1.3 – As contratadas deverão fornecer todos os materiais necessários, bem como deixar o local limpo e organizado após a conclusão dos serviços, recolhendo todo e qualquer resíduo de material que restar.

1.4 – A empresas devem fornecer os meios mecânicos que forem necessários ao desempenho da execução do serviço, todo o material, bem como a mão-de-obra, ferramentas e equipamentos para execução, ou seja, possuir em seu quadro de funcionários pessoal capacitados e meios para desenvolver o serviço e efetuar a limpeza diária do local logo após o término do serviço.

1.5 – É responsabilidade das licitantes refazerem, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no edital e anexos, bem como os serviços que apresentarem defeitos de material ou vício de serviço. Quanto a problemas de qualidade, quantidade, regularidade do produto/serviço ou da condição da execução, a licitante notificada e será responsável pela troca do produto/serviço que apresentar problemas.

1.6 - DEMAIS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS (específicos no Anexo II.1):

1.6.1.É de responsabilidade da contratada a reposição de toner em todas as máquinas, devendo a mesma deixar toners sobressalentes para cada impressora que poderão ficar no almoxarifado de cada uma das Secretarias e Órgãos, ou em almoxarifado central sob critério da Empresa, afim de não haver interrupções nos serviços. Quando o toner reserva for utilizado, as Secretarias e Órgãos Municipais entrarão em contato com a empresa solicitando a reposição.

1.6.2.A contratada deverá possuir site (portal web) próprio e através dele disponibilizar link para atendimento online Help-Desk e também possibilidades de abertura de chamado, como por exemplo, contato, fale conosco e e-mail. Após a abertura do chamado, a empresa deverá atender as Secretarias e Órgãos no prazo máximo de 03 (três) horas para atendimento com resolução do problema.

1.6.3.Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados por pessoal técnico treinado e com certificação junto ao fabricante das máquinas que vão compor o parque de impressão das Secretarias e Órgãos Municipais.

1.6.4.A empresa deverá possuir assistência técnica própria especializada, não podendo ser terceirizada, sendo que seus técnicos, quando em serviço, deverão estar devidamente identificados com crachá.

1.6.5.O atendimento técnico e as instruções de uso deverão ser no local em que os equipamentos estiverem instalados.

1.6.6. Havendo necessidade de substituição de alguma máquina, suprimento ou equipamento, a contratada deverá efetuar, prontamente, a troca, sem qualquer ônus para as Secretarias e Órgãos Municipais.

1.6.7. A contratada prestará atendimento técnico sem ônus adicional durante o período da locação.

1.6.8. O prazo de locação será de 12 meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração, pelo limite legal;

1.6.9. Após a assinatura do contrato, a empresa terá um prazo de 60 (sessenta) dias corridos para realizar a transição das impressoras com a atual contratada e instalar todos os equipamentos. A empresa fica responsável por fornecer os suprimentos, toners e cartuchos de tinta, originais ou compatíveis (não é aceitável recarga), para os equipamentos já existentes e em uso nas secretarias ou órgãos.

1.6.10. Os primeiros 90 (noventa) dias de contrato servirão para compor o ambiente de redundância e o relatório de consumo, métrica, atendimento e qualidade dos serviços prestados, a ser elaborado pelo CPD, que através de parecer, poderá solicitar aditamento contratual, nos limites determinados pela lei 8.666/93, a fim de ajustar a quantidade de impressos, a quantidade de equipamentos, o tipo de equipamentos e demais itens constantes neste edital;

1.6.11. O valor mensal será efetuado mediante relatório retirado de cada impressora e software de gerenciamento, contabilizando o número de cópias, comparando-os, e, ao menor, sendo multiplicado pelo valor/cópia cotado pela vencedora do processo licitatório. Este relatório deverá ser entregue até o dia 20 (vinte) de cada mês para os responsáveis informados neste edital e servirão para a conferência da nota fiscal emitida pela empresa (vide item 8);

1.6.12. Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, a Contratada obriga-se a repor os equipamentos de mesma marca e modelo, ou similar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, até o retorno ou substituição definitiva do equipamento defeituoso.

1.6.13. Tendo o usuário das Secretarias e Órgãos Municipais identificado má qualidade ou defeito de impressão, o mesmo abrirá um chamado, através do canal de comunicação disponibilizado pela contratada, como sendo o principal deles o Help-Desk, no qual deverá ser atendido seguindo as normas e prazos acima;

1.6.14. Os equipamentos já existentes nas Secretarias e Órgãos Municipais que a empresa, mediante relatório técnico aprovado pelo CPD Municipal, considerar em condições de uso, serão administrados da mesma forma as impressoras pertencentes à locatária. A empresa ficará responsável pela manutenção e pelo suprimento, com exceção do papel, podendo esta substituir, a qualquer tempo, os equipamentos já existentes por outros de modelo igual, similar ou superior. Os equipamentos permanecem de posse das Secretarias e Órgãos Municipais, quando substituídos, seu destino volta a ser de responsabilidade da administração;

1.6.15. Todos os equipamentos locados deverão ser instalados e configurados nos devidos endereços e locais descritos neste edital, anexo II.1 do memorial descritivo. A

instalação dos equipamentos e treinamento operacional será de responsabilidade da contratada. A infra-estrutura necessária para a instalação dos equipamentos, cabos de rede, conectores e mão de obra, será por conta da contratante;

1.6.16. Caso no local de instalação dos equipamentos não existir estabilizador ou transformador, ou os mesmo não forem compatíveis, a empresa deverá fornecer o estabilizador ou transformador e demais acoplamentos necessários ao bom funcionamento destes novos equipamentos.

1.6.17. A empresa vencedora deverá suprir as Secretarias e Órgãos Municipais com todos os equipamentos descritos no ADENDO I e II do memorial descritivo.

1.6.18. Surgindo a necessidade de equipamentos adicionais, a Comissão Municipal de Tecnologia de Informação encaminhará ofício à empresa que deverá acrescentá-lo ao parque de máquinas, sendo acrescido no final do mês o valor/cópia vezes a quantidade impressa por determinado equipamento;

1.6.19. A empresa contratada deverá juntamente com os equipamentos fornecer o software de gerenciamento que deverá gerenciar as impressoras seguindo as especificações dos equipamentos constantes no ADENDO I e II do memorial descritivo. Caso em alguns locais, em função da infra-estrutura de rede e servidor não permitir o gerenciamento dos equipamentos e a contabilização de impressos através de software, a empresa deverá mensalmente, através do controle específico de cada equipamento, retirar o relatório de consumo com aval do CPD. Onde a estrutura permitir o gerenciamento, será proibido o pagamento mensal sem o devido relatório pelo software de gerenciamento.

1.17 - O descumprimento das cláusulas estabelecidas neste edital acarretará nas sanções dispostas no item 10.

2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Deverão ser entregues ao Pregoeiro, no setor de licitações, na data, horário e no endereço referido, 02 (dois) envelopes com as seguintes indicações externas:

No primeiro envelope

Ao Município de Vacaria/RS

Setor de Licitações

Pregão Presencial n.º 30/2017

Envelope n.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

Abertura: (dia, mês, ano e horário)

Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)

Fone/Fax/E-mail:

No segundo envelope

Ao Município de Vacaria

Setor de Licitações

Pregão Presencial n.º 30/2017

Envelope n.º 2 - DOCUMENTAÇÃO

Abertura: (dia, mês, ano e horário)

Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)

Fone/Fax/E-mail:

2.1. CREDENCIAMENTO

A licitante deverá fazer-se presente junto ao Pregoeiro mediante **somente um representante legal, COM OS SEGUINTE DOCUMENTOS EM MÃOS**, conforme instruções abaixo:

2.1.1. O Credenciamento do Representante Legal da licitante deverá ser da seguinte forma:

I - caso o representante **seja sócio-gerente ou diretor da empresa**, deverá apresentar CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 4.1.1);

II - caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, o seu credenciamento far-se-á mediante:

a) Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo I), assinada pelo representante legal da empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do CRC ou Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 4.1.1), ou

b) Instrumento Público de Procuração, que conceda ao representante poderes legais, ou

c) Instrumento Particular de Procuração, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:

2.1.1.1. Se for concedido **por sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada conforme descrito no subitem 2.1.1.1;

2.1.1.2. Se for assinada por outra pessoa, que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio dos documentos que comprovem tal condição.

2.1.2. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO (Anexo VI)**, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Obs.: A declaração deverá estar assinada por pessoa devidamente habilitada nas formas supracitadas;

2.1.3. **O Credenciamento, juntamente com os documentos da sua comprovação autenticados, e a declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços e da documentação.**

2.1.3.1. Se a licitante não proceder ao prévio credenciamento do representante, não será admitida ao pregão e seus envelopes não serão recebidos.

2.1.4. O Pregoeiro poderá, no curso da sessão pública de pregão, consultar o Cadastro da licitante, junto ao Setor de Licitações, para comprovar os poderes do Credenciamento e/ou Procuração.

2.1.5. **Para exercer o direito de participar do Pregão, é obrigatória a presença de representante legal da licitante na sessão pública, sob pena do não-recebimento dos envelopes.**

2.1.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade.

2.1.7. Tanto na Credencial como no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverão constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

2.1.8. No momento do credenciamento, a licitante que pretende participar e se utilizar dos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, no que tange a licitações, deverá apresentar declaração de que se beneficia da mesma (**modelo Anexo V**), assinada por representante legal e por contador ou técnico contábil da empresa.

2.1.8.1. A declaração citada no subitem anterior deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e a assinatura do mesmo.

2.1.8.2. A licitante que escolher pelo credenciamento por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, conforme o subitem 2.1.1 I, ficará dispensada da apresentação do documento referido no subitem 2.1.8, desde que tenha o campo Declaração de Enquadramento como ME/EPP preenchido, e **em vigor**.

3 - DA PROPOSTA - Envelope n.º 01

A licitante deverá apresentar a proposta em 01 (uma) via, **original ou cópia autenticada em cartório**.

3.1. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado (vide item 02) e poderá ser apresentada no **Anexo II (Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta)**, devendo ser preenchida por meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, **datada e assinada por representante legal da empresa**. A proposta deverá apresentar, também, a **razão social, o n.º do CNPJ-MF** da licitante e o **nome completo de seu signatário**.

3.2. A proposta deverá conter **PREÇO UNITÁRIO** e **GLOBAL DO LOTE**, ou seja, a multiplicação da quantidade do item pelo respectivo preço unitário (*conforme a unidade e a quantidade mencionada no Anexo II*) e a soma totalizando-os, expresso em reais, com 02 (duas) casas decimais, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

3.3. A licitante deverá informar em sua proposta (Anexo II), a **EMPRESA EXECUTANTE** e a **MARCA/FABRICANTE** dos equipamentos:

3.3.1. Não será aceito, no momento da entrega, executor ou material de fornecedor diferente daquele constante na proposta vencedora. No caso de proposta que apresentar mais de um fornecedor, o Município reserva-se o direito de escolher o que melhor lhe convier.

3.4. No preço proposto serão considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, materiais, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o material, objeto desta licitação.

3.5. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a aquisição/execução do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante. O valor cotado é de inteira responsabilidade da licitante, devendo observar com rigor, quando da elaboração da proposta, para que não cote errado.

3.6. A licitante deverá considerar, para formulação de sua proposta, as seguintes condições:

3.6.1 – O objeto do presente edital deve preencher todos os requisitos e características mínimas exigidas na descrição do lote e memorial descritivo, podendo ser cotados produtos de qualidade superior. As licitantes deverão, sempre que possível, cotar os melhores produtos disponíveis no mercado, devendo os mesmos ser a 1ª (primeira) linha de cada componente oferecido. Materiais de qualidade inferior poderão ser desclassificados.

3.6.2 - A estimativa de cópias mensal é de 20.000 (vinte mil) cópias coloridas e 180.000 (cento e oitenta mil) cópias monocromáticas. A estimativa foi desenvolvida através da média do consumo mensal de suprimentos (cartuchos de tinta, toners e papel) do CPD, conforme tabela final do Memorial anexo II.1.

3.6.3 - As propostas devem ser apresentadas para o valor global do certame, com base na estimativa de cópias coloridas, cópias monocromáticas, locações e licenciamento. Apresentadas da seguinte forma:

- A) Locação dos equipamentos referente ao ADENDO I, valor unitário R\$ 11.340,00;
- B) Licenciamento ADENDO I e II, valor unitário R\$ 6.031,00;
- C) Serviços e mão de obra on site, valor unitário R\$ 6.320,00;
- D) Impressões P&B A4, valor unitário R\$ 0,035;
- E) Impressões Colorida, valor unitário R\$ 0,451.

3.6.4 - **Será declarada vencedora a empresa que ofertar o menor preço global total mensal estimado;**

[estimativa locação e licenciamento, nº de impressões x Preço unitário das cópias (monocromático + colorido)].

3.6.5 – A empresa deve apresentar a **MARCA/FABRICANTE** dos equipamentos;

3.6.6 - A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

3.7. Todo e qualquer fornecimento de material fora do estabelecido neste edital, ocasionará a imediata notificação da licitante vencedora, que ficará obrigada a substituí-lo, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tal substituição, sendo aplicadas, também, as sanções previstas no item 10 deste edital.

3.8. A contratada deverá, obrigatoriamente, fornecer um número de Fax ou endereço de e-mail para receber as comunicações oficiais, onde deverão constar na parte externa dos envelopes da documentação e das propostas, obrigando-se em manter, ao menos, um dos meios de comunicação operantes, sob sua inteira responsabilidade, mantendo-os atualizados, durante o período de vigência do contrato, telefone, fac-símile e endereço, comunicando ao Setor diretamente ligado ao objeto da licitação, qualquer alteração de dados. Caso ocorra dificuldade por parte da administração, em comunicar-se com a vencedora, as atas serão publicadas no site oficial do município, cujo endereço eletrônico é

www.vacaria.rs.gov.br link licitações, ou no diário oficial do estado e jornal do comércio, o qual é o utilizado como jornal de grande circulação.

3.9. Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste edital.

3.10 - As propostas deverão atender a todos os termos do Edital, principalmente quanto ao objeto, prazo, condições de entrega e pagamento.

3.11 - A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se por ventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

3.12 - As propostas que não atenderem os termos deste Edital serão **desclassificadas**.

4 - DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 2

A documentação deverá ser apresentada, em envelope lacrado (vide item 02), em 01 (uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião, ou, previamente, por servidor do setor de licitações, conforme subitem 12.9, ou publicação em órgão de imprensa oficial, os seguintes documentos:

4.1. Habilitação Jurídica

I - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor;

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado no subitem **4.1.I**, devendo vir acompanhado de todas as alterações **posteriores**, caso houver;

b) Ficará dispensada do documento solicitado no subitem **4.1.I** a licitante que já o tiver apresentado, no presente certame, para fins de comprovação junto ao credenciamento;

c) Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social (Ato Constitutivo ou CRC);

d) As empresas portadoras do **CRC (Certificado de Registro Cadastral)** expedido pelo Setor de Licitações, do Município de Vacaria, **em vigor e com todos os documentos em vigor (atualizados)**, poderão usá-lo em substituição aos documentos referidos nos subitens 4.1 ao 4.3, deste edital, podendo/devendo entregar uma cópia no credenciamento e outra no envelope de nº 02 (documentação);

e) O CRC **não será considerado** para efeito de habilitação em certame licitatório, quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, inclusive documentação contábil. Neste caso, a licitante poderá providenciar, **com antecedência**, junto ao Setor de Licitações, as atualizações que se fizerem necessárias no CRC (mediante apresentação de

cópias reprográficas autenticadas) **OU** anexar ao CRC (no envelope Documentação), os documentos atualizados, conforme subitem 12.9 deste edital;

f) As empresas não cadastradas como fornecedoras deste Município e que desejam fazê-lo, ou com o Certificado de Registro Cadastral (**CRC**) vencido, deverão providenciar o cadastramento até o 3.º dia anterior à data do recebimento das propostas deste certame, conforme previsto na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações;

II - Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme Anexo III), assinada por representante legal da empresa;

III - Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública (conforme Anexo IV), assinada por representante legal da empresa;

Obs.: As declarações citadas nos subitens 4.1.II e 4.1.III que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou no Ato Constitutivo, deverão vir acompanhadas de **Procuração ou Credenciamento** que conceda poderes ao signatário. Caso a procuração conste no credenciamento este ato fica suprido.

4.2 - Habilitação Fiscal

I - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à Dívida Ativa da União), em vigor;

Obs.: A partir de 03/11/2014, não existe mais a emissão de certidão específica, relativa a Contribuições Previdenciárias para CNPJ. Até 02 de novembro de 2014, a prova regularidade fiscal previdenciária perante a Fazenda Nacional das pessoas jurídicas (CNPJ) era feita por meio da Certidão Específica, relativa às contribuições previdenciárias, inscritas ou não em Dívida Ativa da União - DAU, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Certidão Conjunta PGFN/RFB, relativa aos demais tributos administrados pela RFB e inscrições em DAU administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), emitida conjuntamente pela RFB e PGFN. O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderia apresentá-las conjuntamente. Agora deve apresentar a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN. Dúvidas, vide <http://www.receita.fazenda.gov.br/GuiaContribuinte/CN.htm>

II - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor;

III - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, em vigor, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame;

III.a - A Certidão deverá expressar de forma clara e objetiva, **a situação da licitante** em relação à **totalidade dos tributos** (Mobiliários e Imobiliários) a cargo da Fazenda Municipal. Mesmo no caso de a empresa não possuir imóvel em seu nome, ou seja, isenta de qualquer imposto municipal, deverá ser apresentada certidão emitida pela Fazenda Municipal.

Obs.: as certidões mencionadas nos subitens 4.2.I a 4.2.III que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias;

IV - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V – Prova de Regularidade trabalhista, de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;**

VI - A licitante que se enquadrar no regime diferenciado e favorecido, previsto na Lei Complementar n.º 123/06, e que possuir restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, dispostas nos subitens 4.2.I a 4.2.V deste edital, terá sua habilitação condicionada à regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sessão pública que a declarar detentora da melhor oferta.

VI.a - O prazo citado no subitem 4.2.VI deste edital, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.

VI.b - O benefício de que trata o subitem 4.2.VI deste edital, não eximirá a licitante de apresentar na sessão pública todos os documentos exigidos para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que possua alguma restrição.

VI.c - A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no subitem 10.2.1III, deste edital.

4.3 – Habilitação econômico financeira:

I - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica ou de filial, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura do edital;

II - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, impresso e assinado por contador responsável, já exigível e apresentado na forma da Lei, para comprovação da boa situação da empresa, com termo de abertura e encerramento devidamente registrados na forma da lei, no local, por lei, pertinente (Junta Comercial, etc.) através de:

a) carimbo; ou

b) prova de que a autenticação pela Junta Comercial foi realizada pelo Sistema Público de Autenticação digital (SPED) – Termo de Autenticação.

Observação: É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Ila - A comprovação da boa situação financeira far-se-á com base nos indicadores a seguir relacionados;

$$LC = \frac{AC}{PC} \text{ igual ou superior a } \underline{0,8}$$

$$LG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP} \text{ igual ou superior a } \underline{0,8}$$

$$SG = \frac{AR}{PC + PELP} \text{ igual ou superior a } \underline{1,2}$$

Legenda:

LC = Liquidez Corrente

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante
LG = Liquidez Geral

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo
SG = Solvência Geral
AR = Ativo Real

Composição do Ativo Real - Ativo Total diminuído dos valores de duplicatas descontadas, despesas do exercício seguinte, empréstimo a coligadas/sócios/acionistas/diretores e Ativo Diferido.

Classificação final das empresas - As licitantes que apresentarem, no mínimo, dois dos três indicadores, iguais ou superiores aos estabelecidos neste item, obterão a classificação econômico-financeira, as demais serão inabilitadas.

Tendo em vista o que consta da Instrução Normativa da Receita Federal Brasileira nº 787/07, o SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores) foi alterado, no sentido de permitir que o Balanço Patrimonial do exercício 2008, referente ao ano-calendário de 2007, fosse considerado válido até 30 de junho de 2010, e o **Balanço de 2016**, ano-calendário de 2015, seja considerado válido até maio de 2018, e assim sucessivamente, independente do tipo de constituição da pessoa jurídica, tudo como forma de garantir a isonomia entre os participantes de licitações e as contratações da Administração Pública Federal. Esse procedimento, que foi adotado por alguns Estados da Federação, nos parece correto e será adotado também neste certame, decorrentes das modificações realizadas pela Instrução Normativa nº 787/07, da Receita Federal.

Justificativa dos índices adotados:

LC – Liquidez Corrente: Calculada a partir da razão entre os direitos a curto prazo da empresa (Caixas, bancos, estoques, clientes) e as dívidas a curto prazo (Empréstimos, financiamentos, impostos, fornecedores). No Balanço estas informações são evidenciadas respectivamente como Ativo Circulante e Passivo Circulante. A partir do resultado obtido podendo fazer a seguinte análise: Resultado da Liquidez Corrente: Maior que 0,8: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações; Se igual a 0,8: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes; Se menor que 0,8: Não há disponibilidade suficiente para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

LG - Liquidez Geral: Este índice leva em consideração a situação a longo prazo da empresa, incluindo no cálculo os direitos e obrigações a longo prazo. Estes valores também são obtidos no balanço patrimonial.

SG – Solvência Geral: Este índice mostra a capacidade de pagamento da empresa tomando como base o seu ativo total, “quanto maior melhor”.

4.4 – Habilitação Técnica:

I – Atestado de visita, do responsável técnico da empresa, fornecido pelo CPD Municipal (Centro de Processamento de Dados), até o primeiro dia útil anterior à data de abertura da licitação, na pessoa de seu responsável Adimir Gotardo Scudiero **(054) 32323619**.

II – Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executa/executou serviço compatível com o objeto do edital. (vide anexo II, II.1 e modelo VIII), principalmente quanto as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, que são:

- a) Outsourcing de impressão Monocromática quanto a número de cópias e equipamentos;
- b) Outsourcing de impressão Colorida quanto a número de cópias e equipamentos;
- c) Serviço de fornecimento de licenças e suporte técnico de datacenter de contingência com capacidade de no mínimo 30TB;

e ainda:

II.a - Cópia do contrato e nota fiscal/empenho, que resultaram no atestado, comprovando a veracidade do serviço/atestado.

Observação:

- Considera-se compatível o objeto cuja complexidade técnica seja similar ao objeto licitado e sua execução guarde proporcionalidade entre o período e o número de equipamentos e serviços utilizados para tanto. [Obs. Consoante memorial descritivo anexo II e II.1, apenas a título exemplificativo: nº de impressoras 135 equipamentos, nº de impressões 200 mil/mês (destas 94 color e 45 monocromática) e datacenter de contingência com capacidade de no mínimo 30 TB, tendo em vista que o nosso é 3 vezes superior].

- Não será aceito, sob pena de inabilitação, apenas a cópia da nota de empenho ou fiscal, é necessária a apresentação de uma delas conjuntamente com o contrato e o atestado, demonstrando assim que a empresa cumpriu, satisfatoriamente, com seus serviços/deveres perante o órgão/empresa contratante. Em caso de mais de um atestado, cada qual deverá vir acompanhado dos respectivos contratos e notas (empenho ou fiscal).

4.5 - Os documentos expedidos pela *Internet* poderão ser apresentados em **forma original** ou **cópia reprográfica sem autenticação (com o respectivo código/link para certificação)**. Entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pelo Pregoeiro.

4.6 - Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório. Os documentos devem ser em nome de **uma única empresa (razão social e CNPJ)**.

4.7 - As empresas que emitirem declarações, ou utilizarem declarações de outras empresas, como requisitos necessários para as fases de classificação, habilitação e pagamento, ou qualquer outro procedimento do processo licitatório, se responsabilizarão pela autenticidade contida nas mesmas, sob as penas descritas em lei.

NOTA IMPORTANTE

1. Em caso de paralisação (*greve*) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.

1.1. No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), haverá a inabilitação em razão de fato superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, parágrafo 5.º, da Lei n.º 8.666/93.

1.2. Caso já esteja estabelecida a relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 55, inciso XIII c/c artigo 78, I, da Lei n.º 8.666/93.

RESUMO:

- **Credenciamento:**

- Contrato Social ou CRC;
- Cópia do RG se for sócio gerente, caso contrário, o Credenciamento ou Procuração
- Declaração que cumpre com os requisitos de habilitação;
- Declaração de ME/EPP (Se for o caso)

- **Proposta** (Envelope nº 01) – Toda a cláusula 03 do edital;
- **Habilitação** (Envelope nº 02) – Toda a cláusula 04 do edital;

5 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1. No julgamento observar-se-á o disposto no artigo 4.º, inciso X, da Lei n.º 10.520/02.

5.2. O Pregoeiro considerará vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**.

5.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e da lei pertinente às licitações.

6 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1. Caso não haja recurso(s), **APÓS “HOMOLOGAÇÃO” (certificação) DO CPD DA SOLUÇÃO OFERTADA**, o Pregoeiro, adjudicará o lote do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito Municipal a(s) proponente(s) que apresentar(em) a(s) proposta(s) de acordo com a(s) especificação(ões) do edital e ofertar(em) o(s) menor(es) preço(s). **Caso não haja homologação da solução ofertada pelo CPD, a empresa deverá adequar-se, caso contrário, será desclassificada/inabilitada e será convocada a empresa remanescente na ordem de classificação.**

6.1.1. Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.1.2. Caso as licitantes interpuserem recursos administrativos por meio de fac-símile, estes deverão ser transmitidos ao Pregoeiro dentro do prazo recursal e seus originais, protocolados e entregues no Setor de Licitações, em até 2 (dois) dias úteis da data do término do prazo recursal, sob pena de ser considerado deserto ou prejudicado.

6.1.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do lote da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

6.2. Ao Município fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, em decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Município poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital, nas Leis n.º 8.666/93 e suas alterações, n.º 10.520/02 e Decreto Municipal n.º 50/05.

7 – DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

7.1. Esgotados todos os prazos, o Município, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data de entrega dos envelopes, convocará a vencedora para assinar o contrato - **caso o Município não opte pela entrega única e imediata** - que deverá firmar a contratação no prazo instituído no subitem **7.1.1** deste edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no subitem 10.2.2, inciso IV deste edital.

7.1.1. O contrato será elaborado com base na minuta e edital. A licitante vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato, contados da data de convocação feita, por escrito (e-mail, AR ou Fax), pelo Município, sob pena da aplicação de multa conforme item 10.2.2, IV, independente da sanção prevista no item 10.3, de acordo com o Artigo 81 da Lei 8.666/93 e Artigo 7º da Lei 10.520/02

7.2. O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data da assinatura e vigorará até, quando for o caso, o final especificado pelo município da (garantia, assistência técnica, validade, entrega, serviço, exercício financeiro, etc.), podendo ser prorrogado a critério da administração ou rescindido por uma das causas de inexecução contratual. Caso o contrato ultrapasse doze meses, o mesmo poderá ser reajustado monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

7.3. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades previstas, consoante artigo 56, *caput*, § 1.º, 2.º e 4.º da lei regradora, **no valor de 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato.**

7.3.1. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

7.3.2. A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens do subitem 7.3.1;

7.3.3. Caso a licitante opte pela **carta de fiança bancária ou seguro garantia**, esta **deverá ser apresentada no seu original** e terá validade por todo o período de execução do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação deste;

7.3.4. Caso a licitante opte pelo depósito em moeda corrente, esta deverá avisar o Município, por escrito, para que possa fornecer a conta específica, com correção monetária;

7.3.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

7.3.5.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do Artigo 78 da Lei 8.666/93, além da multa conforme item 10.2.2, IV, independente da possibilidade de aplicação da pena prevista no item 10.3.

7.4. A garantia prestada será liberada ou restituída, ao término da vigência do contrato, se não utilizada nas formas do Artigo 86, §3º, da Lei 8.666/93. Reverterá a garantia

a favor do Município, também, no caso de rescisão do contrato por culpa exclusiva da licitante vencedora, consoante Artigo 78 da Lei 8.666/93, sem prejuízo do Município cobrar indenização por perdas e danos porventura cabíveis.

7.4.1. Se a multa por inexecução for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.5. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias neste certame em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.6. O Município de Vacaria poderá se utilizar dos benefícios do art. 57 da lei nº 8.666/93, caso tenha interesse.

7.7. Caso a licitante vencedora se recuse a prestar a caução ou assinar o contrato (não se eximindo das sanções do edital), será convocada a segunda classificada, intimando-se as demais participantes da fase de lances para que, em sessão pública, seja examinada a última oferta válida e verificada a aceitabilidade da proposta, sem prejuízo das sanções cabíveis, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. O Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido preço melhor, e, após, procederá à habilitação da licitante detentora da melhor oferta.

7.8. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE:

7.8.1 - A administração Municipal, através de seu órgão competente, deverá:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços, objeto do Edital, por intermédio dos funcionários do CPD e dos servidores designados pelo Sr. Prefeito Municipal e Secretários;
- b) Rejeitar os materiais/equipamentos que não satisfaçam aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante do equipamento;
- c) Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços;
- d) Não permitir que outrem execute os serviços objeto deste Edital, que se destinam à Contratada;
- e) Atestar as notas fiscais/faturas relativas aos serviços objeto do Edital;
- f) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- g) Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;
- h) Estimular a melhoria da qualidade, o aumento da produtividade e a preservação do meio ambiente.

7.9 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (VIDE OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS ANEXO II.1):

7.9.1 - A contratada deverá:

- a) Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;
- b) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais;

- c) **Instalar os equipamentos, no prazo estabelecido no presente**, no local indicado, devendo as instalações adicionais, serem atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante;
- d) **Instalar os equipamentos** em perfeita condição de funcionamento e produtividade, quando solicitado, para uso exclusivo da Administração **nos endereços e nas quantidades indicadas no presente**, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo;
- d.1) Caso seja notado que algum equipamento não está atendendo adequadamente a demanda do setor/departamento, deverá a empresa, após estudos com CPD, substituir o equipamento por outro superior, ou que atenda adequadamente aos anseios do setor/departamento.
- e) Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o recebimento do mesmo;
- f) Garantir que todos os materiais, a serem empregados, nos serviços sejam de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e satisfaçam todas as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda;
- g) Executar, de forma contínua, **a manutenção técnica, mecânica e operacional** dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal de cada uma das unidades listadas no presente;
- h) Atender às solicitações para **reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo estabelecido no presente**, não se admitindo atrasos injustificados;
- i) Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento no prazo estabelecido neste memorial;
- j) **Proceder à substituição do equipamento** pendente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo estabelecido no presente memorial, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato; Substituir, no prazo estabelecido no presente memorial a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante, bem como substituir o equipamento que não esteja atendendo a demanda do setor, por outro de qualidade superior;
- l) Manter software de gerenciamento e contabilização de impressões em perfeito funcionamento, com as funcionalidades mínimas dispostas no memorial descritivo.
- m) Proceder às leituras dos medidores das impressoras, respeitando o período relativo ao mês, ou seja, de 1 a 30 ou 1 a 31, cabendo ao servidor do CPD ou encarregado de cada órgão, anotar e acompanhar tal leitura ou contagem do medidor em formulário próprio da contratada;
- n) Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios dos equipamentos, **utilizando para isso componentes originais**, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o CPD, que irá fiscalizar o Contrato, solicitar;
- o) Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros;
- p) Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando co-responsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição;

- q) Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da Contratante, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;
- r) **Promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários) indicado pela Contratante**, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da Contratante, arcando com todas as despesas
- s) **Apresentar solução de helpdesk** para o usuário, através de site, telefone e contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas. A Contratada deverá apresentar relatórios mensais com os seguintes itens mínimos: número de chamadas total e por localidade; número de atendimentos; número e possíveis pendências devidamente justificadas. Eventuais dúvidas em relação a este relatório e possíveis formatações serão aprovadas em comum acordo com o setor técnico de fiscalização do contrato.
- t) Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, informações e/ou esclarecimentos, através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado individual ou global do equipamento, memorial de cálculo do valor do acréscimo ou redução de equipamento e demais assuntos que se fizerem necessários;
- u) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- v) Faturar os serviços efetivamente prestados durante o mês de competência;
- x) Lançar na Nota Fiscal as especificações dos serviços, indicando data de emissão, mês de referência, valor respectivo e outros dados necessários à perfeita compreensão do documento de cobrança, devendo estar anexo à mesma o demonstrativo de utilização de material e consumo do mês de referência;
- z) Dar entrada na fatura para pagamento dos serviços prestados, até o quinto dia útil do mês subsequente devendo anexar à referida fatura o demonstrativo do quantitativo de cópias efetuadas, compensação, excedentes e utilização mensal de todo o material (utilizado/consumido) no período;

7.9.2 - Constituem ainda obrigações da Contratada:

- a) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- b) Respeitar e fazer cumprir a **legislação de proteção ao meio ambiente**, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- c) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas, decorrentes da prestação dos serviços, ação ou omissão de seu empregado ou preposto, independentemente de culpa ou dolo dos mesmos, devendo ainda a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das disposições legais vigentes e das autoridades competentes;
- d) Celebrar Contrato após a homologação do certame;
- e) Designar um representante, ou preposto perante o CPD a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que por ventura surgirem durante a execução do contrato;
- f) Manter durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Facultada a supressão além deste percentual, mediante acordo entre as partes contratantes, art. 65, § 2º, II da Lei nº 8.666/93;

h) Responsabilizar pela sinalização e segurança de pessoas no local dos serviços.

7.8. O contrato a ser assinado terá como base a minuta integrante deste edital (Anexo VII).

8 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Pela execução dos serviços, objeto deste contrato, a Prefeitura Municipal de Vacaria/RS, pagará o menor valor global anual ofertado no certame incluído (locação, licença, bem como o menor valor de impressão).

8.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 30 dias, após cada relação/relatório de impressões, mediante a apresentação da nota fiscal com a autorização, devidamente assinada e identificada pelo responsável da Secretaria e Responsável Técnico do CPD, com preço fixo e sem reajuste. As impressões não poderão ser pagas até a completa instalação do software de gerenciamento e contabilização, que permita a contabilização apenas das páginas realmente impressas (excluindo as canceladas, etc.), bem como o ambiente de redundância somente poderá ser pago quando em pleno funcionamento, mediante a autorização, supra referida do CPD.

8.2.1 – Será aceita uma tolerância de apenas 5% (cinco por cento) do volume de impressões contabilizado pelo software em relação a medição física. Caso o percentual seja superior, deverá haver nova medição e o CPD escolherá qual seguir, sempre para menos. Caso essa divergência aconteça por dois meses seguidos, a forma de execução deste serviço deverá ser revista e/ou reinstalação de software ou novo software.

8.3. Ao emitir a nota fiscal, a empresa deverá fazer constar nos dados, sob pena de retificação: 1 - Município de Vacaria; 2 – Número do edital (**Pregão Presencial nº 30/2017**); 3 - Número do (s) item (s) constantes na ordem sequencial do objeto no anexo II; 4 - A especificação do (s) item (s); 5 - Número do (s) empenho (s) correspondente (s), sob pena de ter de refazê-la. Atentem para a confecção da Nota fiscal eletrônica, conforme protocolo ICMS 42/09 e alterações. Dúvidas nfe@sefaz.rs.gov.br. A mesma deverá fazer menção, na Nota Fiscal, de Instituição Bancária, Agência e Conta para os créditos oriundos do fornecimento do material. Qualquer dúvida, entrar em contato com o Setor de Pagamentos pelo fone nº (054) 3231 6415 ou, transmiti - lós via e-mail para o endereço eletrônico – pagamentos@vacaria.rs.gov.br.

8.4. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do lote poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de ser obtido valor unitário com duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

9 – PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

9.1. . Para a fiscalização do objeto desta licitação, o Município designa o Diretor do CPD, responsável pelo laboratório de informática, ou outro expressamente designado por este, que fará a fiscalização nos termos do artigo 73, I (serviço de obras e serviços) e II (compras), "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, da seguinte forma:

a) provisoriamente, no ato de cada parcela executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;

b) definitivamente, com a emissão do respectivo Termo de Recebimento, após a verificação da qualidade, quantidade e características do material/serviço e consequente aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos contados após o recebimento provisório, nos termos do subitem 9.1.a.

Obs.: quando da verificação, se o material não atender às especificações solicitadas, serão aplicadas as sanções previstas no subitem 10.2.1, deste edital

9.4. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite legal;

9.5. Após a assinatura do contrato, a empresa terá um prazo de 60 (sessenta) dias corridos para realizar a transição das impressoras com a atual contratada e instalar todos os equipamentos. A empresa fica responsável por fornecer os suprimentos, toners e cartuchos de tinta, originais ou compatíveis (não é aceitável recarga), para os equipamentos já existentes e em uso nas secretarias ou órgãos.

9.6. Os primeiros 90 (noventa) dias de contrato servirão para compor o ambiente de redundância e o relatório de consumo, métrica, atendimento e qualidade dos serviços prestados, a ser elaborado pelo CPD, que através de parecer, poderá solicitar aditamento contratual, nos limites determinados pela lei 8.666/93, a fim de ajustar a quantidade de impressos, a quantidade de equipamentos, o tipo de equipamentos e demais itens constantes neste edital;

9.7. O valor mensal será efetuado mediante relatório retirado de cada impressora e software de gerenciamento, contabilizando o número de cópias, comparando-os, e ao menor sendo multiplicado pelo valor/cópia cotado pela vencedora do processo licitatório. Este relatório deverá ser entregue até o dia 20 (vinte) de cada mês para os responsáveis informados neste edital e servirão para a conferência da nota fiscal emitida pela empresa (vide item 8).

10 - DAS SANÇÕES

10.1 – ADVERTÊNCIA

A penalidade de **ADVERTÊNCIA** poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

10.1.1 - Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para a entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

10.1.2 - Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

10.2 – MULTA

A entidade poderá aplicar à licitante ou contratada, multa moratória e multa por inexecução contratual:

10.2.1 - MULTA MORATÓRIA

A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado, entrega/execução em desacordo com o solicitado no objeto ou de prazos estipulados no Edital para os compromissos assumidos.

I - A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia corrido de atraso, sobre o valor da NOTA DE EMPENHO, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

II – A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) pela entrega em desacordo com as exigências do edital, sobre o valor total da NOTA DE EMPENHO, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

III – A multa moratória será de 10% (dez por cento), pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, no prazo previsto neste edital, por parte da licitante detentora da melhor proposta, e poderá, também, ser imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

10.2.2 - MULTA POR INEXEÇÃO CONTRATUAL

I - A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada no percentual de 10% (dez por cento) sobre a respectiva fatura/contratação, acrescida de correção monetária e juros de 12 (doze por cento) ao ano.

II – Em caso de inexecução parcial do contrato/fatura a multa será aplicada sobre o valor do respectivo inadimplemento.

III – Além da multa, poderá ser aplicada a cobrança por prejuízos efetivamente sofridos, desde que restarem comprovados através de processo administrativo especial a relação de causalidade.

IV – O atraso injustificado na assinatura do contrato ou a rescisão do mesmo por culpa da contratada implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.

10.3 – IMPEDIMENTO DE LICITAR

10.3.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei nº. 10.520/02, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Vacaria, nos casos de:

- a) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não-manutenção da proposta ou lance verbal;
- d) fraude ou falha na execução do contrato.
- e) comportamento inidôneo ou cometer fraude fiscal;

10.4 - As penalidades previstas neste Edital poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras sanções cabíveis, sendo facultado a licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no item 10 deste edital.

11 - DO PROCEDIMENTO

11.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame, os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

11.2. No dia, hora e local designados neste edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do subitem 2.1.

11.3. Feito o credenciamento das licitantes e na presença delas e demais presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro receberá os envelopes n.º1-Proposta e n.º2-Documentação, procederá a abertura do envelope contendo a proposta e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

11.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 11.3, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.5. Será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

11.6. O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, iniciando pelo autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preço. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de menor preço, será realizado o sorteio.

11.6.1. Os lances serão pelo PREÇO GLOBAL DO LOTE.

11.7. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.7.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

11.8. Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

11.8.1. A licitante beneficiada pela Lei Complementar n.º 123/06, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço;

11.8.2. Se a licitante não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, igual direito às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, no mesmo prazo citado no subitem 11.8.1, deste edital.

11.8.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo do item 11.7.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifiquem aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.8.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 11.7 e 11.8, se existir mais de um licitante com propostas idênticas, será dada preferência aos bens/serviços, pela ordem:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras; e
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

11.9. O disposto nos subitens 11.7 e 11.8 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06.

11.10. Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, após abertos os envelopes n.º 1 - proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes no item 10.3.1c deste edital.

11.11. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

11.12. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

11.12.1. Em havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos do edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.

11.13. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.14. Sendo aceitável a proposta de menor preço do lote, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o lote do certame.

11.16. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade, procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o lote.

11.17. Nas situações previstas nos subitens 11.14 e 11.16, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

11.18. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

11.19. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, observando o disposto no subitem 6.1.3, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.20. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.21. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o lote à licitante detentora da melhor oferta do certame.

11.22. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual será **obrigatória** a presença de todas as licitantes, **sob pena de desclassificação da proposta e decadência dos direitos das mesmas, inclusive quanto a recursos.**

12- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As despesas decorrentes do fornecimento do material correrão por conta da dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária:

Órgão: 02 - Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentária : 02.01 - Gabinete do Prefeito.
Projeto/Atividade: 4.102 - Manutenção Proteção ao Consumidor.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 2829/ Desd 5879.

Projeto/Atividade: 2.021 - Manutenção Secretaria de Gabinete.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 42/ Desd 1583.

Projeto/Atividade: 2.023 - Manutenção Controle Interno.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 53/ Desd 9532.

Projeto/Atividade: 2.032 - Manutenção da Guarda Municipal.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 61/ Desd 3685.

Projeto/Atividade: 2.024 - Manutenção do Conselho Tutelar.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 80/ Desd 9533.

Órgão: 03 - Secretaria Municipal Geral de Governo.

Unidade Orçamentária: 03.01 - Secretaria Municipal Geral de Governo.
Projeto/Atividade: 2.041 - Manutenção Secretaria Geral de Governo.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 116/ Desd 2587.

Órgão: 04 - Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Unidade Orçamentária : 04.01 - Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.
Projeto/Atividade: 2.051 - Manutenção Secretaria de Gestão e Finanças.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 128/Desd 2769.

Projeto Atividade: 2.061 - Manutenção Setor de Contabilidade.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 139/ Desd 1668.

Projeto Atividade: 2.091 - FUMREBOM - Fundo Municipal de Reaparelhamento dos Bombeiros.
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso: 4022 - Taxa Plano Prevenção Contra Incêndio -PPCI - Dot 148/ Desd 9534.

Órgão: 05 - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

Unidade Orçamentária: 05.01 - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.
Projeto/Atividade: 2.121 - Manutenção Secretaria de Planejamento e Urbanismo.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 161/ Desd 2730

Projeto/Atividade: 2.151 - Manutenção do Departamento de Desenvolvimento Urbano.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 71/ Desd 9535.

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

Unidade Orçamentária: 06.02 - Departamento de Esporte.
Projeto/Atividade: 2.333 - Manutenção Departamento de Esporte.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 101/ Desd 6433.

Projeto/Atividade: 2.331 - Manutenção Departamento de Cultura.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 362/ Desd 9536.

Projeto/Atividade: 2.332 - Manutenção Departamento de Lazer e Eventos.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 371/ Desd 9537.

Órgão: 07 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Unidade Orçamentária: 07.01 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Projeto Atividade: 2.341 - Manutenção Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- Elemento Despesa : 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 223/ Desd 3049.

Projeto/Atividade: 2.381 - Manutenção Conservação Iluminação Pública.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 263/ Desd 9547.

Órgão 08 - Secretaria Municipal de Educação.

Unidade Orçamentária: 08.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Projeto/Atividade: 2.413 - Manutenção Secretaria Municipal de Educação.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 020 - MDE - Dot 323/ Desd 3576.

Projeto/Atividade: 2.412 - Manutenção Escolas Educação Infantil - Creches.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 020 - MDE - Dot 344/ Desd 2541.

Projeto/Atividade: 2.418 - Manutenção Escolas Educação Infantil - Pré Escola.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 020 - MDE - Dot 9112/ Desd 9446.

Projeto/Atividade: 2.411 - Manutenção Escolas Ensino Fundamental.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 020 - MDE - Dot 313/ Desd 2527.

Órgão: 09 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Unidade Orçamentária: 09.01 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
Projeto/Atividade: 2.611 - Manutenção Departamento de Agricultura.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 428/ Desd 6042.

Unidade Orçamentária: 09.02 - Departamento de Meio Ambiente.
Projeto/Atividade: 2.621 - Manutenção Departamento de Meio Ambiente.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 559/ Desd 9544.

Órgão: 10 - Secretaria Municipal de Saúde.

Unidade Orçamentária: 10.01 - Fundo Municipal de Saúde.
Projeto/Atividade: 2.761 - Manutenção Secretaria Municipal.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 040 - ASPS - Dot 454/ Desd 1873.

Órgão: 11 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia e Trabalho.

Unidade Orçamentária: 11.01 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia e Trabalho.
Projeto/Atividade: 2.891 - Manutenção Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia e Trabalho.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 582/ Desd 1959.

Órgão: 12 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Unidade Orçamentária: 12.01 - Departamento de Desenvolvimento Social.
Projeto/Atividade: 4.021 - Manutenção Secretaria de Desenvolvimento Social.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 634/ Desd 9545.

Órgão: 13 - Procuradoria Geral do Município.

Unidade Orçamentária: 13.01 - Procuradoria Geral do Município.
Projeto/Atividade: 4.101 - Manutenção Assistência Jurídica.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 25/ Desd 4311.

Projeto/Atividade: 4.103 - Manutenção Assessoria Jurídica.
Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
- Fonte de Recurso 0014 - Livre - Dot 3774/ Desd 4284.

Órgão: 14 - Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária.
Unidade Orçamentária: 14.01 - Departamento de Habitação.
Projeto/Atividade: 4.091 - Manutenção Departamento de Habitação.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 7691/ Desd 9546.

Dotação Orçamentária LICENÇAS, LOCAÇÃO E MÃO DE OBRA ON SITE:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito.
Unidade Orçamentária : 02.01 – Gabinete do Prefeito.

Projeto/Atividade: 2.021 – Manutenção Secretaria de Gabinete.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 42 / Desd 8204 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 347 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 03 – Secretaria Municipal Geral de Governo.
Unidade Orçamentária : 03.01 – Secretaria Municipal Geral de Governo.

Projeto/Atividade: 2.041 – Manutenção Secretaria Geral de Governo.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 116 / Desd 1631 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 1644 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.
Unidade Orçamentária : 04.01 – Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Projeto/Atividade: 2.051 – Manutenção Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 128 / Desd 1649 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 9006 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 05 – Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.
Unidade Orçamentária : 05.01 – Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

Projeto/Atividade: 2.121 – Manutenção Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 161 / Desd 9563 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 9564 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 06 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.
Unidade Orçamentária : 06.02 – Departamento de Esporte.

Projeto/Atividade: 2.333 – Manutenção Departamento de Esporte.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 101 / Desd 9565 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 9566 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 07 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
Unidade Orçamentária : 07.01 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Projeto/Atividade: 2.341 – Manutenção Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 223 / Desd 9567 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 9568 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 08 – Secretaria Municipal da Educação.
Unidade Orçamentária : 08.01 – Secretaria Municipal da Educação.

Projeto/Atividade: 2.413 – Manutenção Secretaria Municipal da Educação.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 020 – MDE – Dot 323 / Desd 8432 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 1778 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 09 – Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.
Unidade Orçamentária : 09.01 – Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.

Projeto/Atividade: 2.611 – Manutenção Departamento de Agricultura.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 428 / Desd 1822 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 1826 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Saúde.
Unidade Orçamentária : 10.01 – Fundo Municipal de Saúde.

Projeto/Atividade: 2.761 – Manutenção Secretaria Municipal de Saúde.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 040 – ASPS – Dot 454 / Desd 4275 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 9007 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Tecnologia e Trabalho.
Unidade Orçamentária : 11.01 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Tecnologia e Trabalho.

Projeto/Atividade: 2.891 – Manutenção Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia e Trabalho.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 582 / Desd 9570 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 9571 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 12 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
Unidade Orçamentária : 12.01 – Departamento de Desenvolvimento Social.

Projeto/Atividade: 4.021 – Manutenção Secretaria Desenvolvimento Social.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 634 / Desd 9569 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 1983 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 13 – Procuradoria Geral do Município.
Unidade Orçamentária : 13.01 – Procuradoria Geral do Município.

Projeto/Atividade: 4.103 – Manutenção Assessoria Jurídica.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 3774 / Desd 9572 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 9573 Serviço de Processamento de Dados.

Órgão: 14 – Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.
Unidade Orçamentária : 14.01 – Departamento de Habitação.

Projeto/Atividade: 4.091 – Manutenção Departamento de Habitação.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 7691 / Desd 9574 Serviços de Locação de Equipamentos e Desd 9575 Serviço de Processamento de Dados.

12.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

12.3. Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4, a validade de proposta será de 60 (sessenta) dias.

12.4. Uma vez iniciada a sessão, não serão admitidas à licitação participantes retardatárias.

12.5. Da sessão de abertura lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato. A ata será assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes credenciados.

12.6. Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e equipe de apoio.

12.7. Não será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no edital e não-apresentados na reunião de recebimento, salvo o disposto no artigo 48, parágrafo 3.º, da Lei n.º 8.666/93.

12.8. Não serão aceitas **documentações, propostas e impugnações** enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

12.9. Os documentos apresentados na forma de cópias reprográficas deverão estar autenticados, exceto o disposto no subitem 4.4. A autenticação dos documentos feita pelo Setor de Licitações deverá ser solicitada até, no máximo, o dia útil anterior à data marcada para a abertura da presente licitação, não sendo feita nenhuma autenticação na data da abertura. Caso a licitante não autentique os documentos junto ao Setor de Licitações até a data mencionada, deverá fazê-lo em cartório.

12.10. Os envelopes contendo a documentação habilitatória das licitantes classificadas para a fase de lance permanecerão em poder do Pregoeiro, durante o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da apresentação das propostas. Se não forem retirados em até 30 (trinta) dias após aquele prazo, serão inutilizados.

12.11. Servidores, assim considerados aqueles do artigo 84, *caput* e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93, estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como membros da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9.º, inciso III, da Lei n.º 8.666/93.

12.12. A simples irregularidade formal, que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta, a juízo da Comissão, não implicará a desclassificação da licitante.

12.13. O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no setor de licitações ou pelo site www.vacaria.rs.gov.br, link licitações.

12.14. O Município, mediante prévia notificação, poderá determinar que a fornecedora proceda a substituição do produto fornecido no prazo de 05 (cinco) dias, caso o mesmo não esteja de acordo com o licitado, sem qualquer ônus para a Administração. Caso

a licitante não cumpra o determinado serão impostas as penalidades previstas no presente edital e no artigo 87 da Lei 8.666/93, bem como o pagamento ficará retido como garantia do adimplemento de eventual multa aplicada.

12.15. Fazem parte deste edital:

| | |
|------------|--|
| Anexo I | - Modelo de Credenciamento. |
| Anexo II | - Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta. |
| Anexo III | - Declaração de Cumprimento ao Artigo 7.º, Inciso XXXIII, da CF. |
| Anexo IV | - Declaração de Idoneidade. |
| Anexo V | - Declaração de Enquadramento para ME e EPP |
| Anexo VI | - Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação |
| Anexo VII | - Minuta de Contrato. |
| Anexo VIII | - Modelo de Atestado |

12.16. Para maiores informações:

a) Setor de licitações, Edital: (54) 3231-6410, Ronerson Bueno, Lisiane de Oliveira;

b) informações de Cadastro - CRC: (54) 3231-6410, João Alfredo Leite;

c) fac-símile Setor de Licitações: (54) 3232-2426

Obs.: Informações por telefone, somente no horário de externo, ou seja, das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Vacaria, 01 de junho de 2017.

Amadeu de Almeida Boeira
Prefeito Municipal

ANEXO I

(MODELO)

AO (À) PREGOEIRO (A)

REF. PREGÃO PRESENCIAL/201.....

CREDENCIAMENTO

Pelo presente, credenciamos o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade com RG n.º _____, para participar em procedimento licitatório, consistente no **Pregão Presencial n.º/2017**, podendo praticar **todos** os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive os poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, em ____ de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
CPF
RAZÃO SOCIAL
CNPJ

ANEXO II

FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º 30/2017

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ-MF: _____

FONE e FAX: _____

EMAIL: _____

| LOTE | DESCRIÇÃO DO ITEM | QUANT. | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO | VALOR TOTAL |
|--|---|---------|--------------------------------|---------------|
| 01 | Locação dos equipamentos referente ao ADENDO I | 1 | R\$ 11.340,00 | R\$ 11.340,00 |
| | Locação do licenciamento referente ao ADENDO I e II | 1 | R\$ 6.031,00 | R\$ 6.031,00 |
| | Serviços e mão de obra on site | 1 | R\$ 6.320,00 | R\$ 6.320,00 |
| | Impressões Monocromáticas | 180.000 | R\$ 0,035 | R\$ 6.300,00 |
| | Impressões coloridas | 20.000 | R\$ 0,451 | R\$ 9.020,00 |
| Valor global mensal R\$ 39.011,00 | | | | |
| Valor global anual R\$ 468.132,00 | | | | |

Informar a Marca/Fabricante dos equipamentos
Validade da proposta 60 dias.

LOCAL E DATA: _____

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
CPF
RAZÃO SOCIAL
CNPJ

VIDE ITEM 3.6

MEMORIAL DESCRITIVO DE PROJETO ANEXO II.1

PROJETO BÁSICO LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E CEDÊNCIA POR COMODATO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO OUTSOURCING, BEM COMO LICENÇAS E SUPORTE TÉCNICO DE DATACENTER DE CONTINGÊNCIA

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. A licitação terá por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de equipamentos de informática para realização de ambiente de redundância do datacenter, bem como cedência por comodato de equipamentos de impressão, incluindo a instalação, manutenção, suporte técnico local/on-site e suprimentos de acordo com as especificações dos ADENDOS, para atender as necessidades da Prefeitura de Vacaria.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Fornecer, configurar e instalar os equipamentos de informática de acordo com quantitativos e características técnicas especificadas no ADENDO I;

2.2. Fornecer os modelos e quantitativos de impressoras especificados no ADENDO II e em conformidade com o descritivo técnico do ADENDO III;

2.3 Fornecer todo o insumo necessário para atender a demanda de cópias global contratada no ADENDO II e também as excedentes;

2.4 Fornecer todo serviço de instalação física e de sistema inerente ao funcionamento dos equipamentos;

2.5 A CONTRATADA deverá entregar os equipamentos, de sua propriedade, os quais deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificação e quantidades (ADENDOS I, II e III) definidas pela Coordenação de TI da PREFEITURA DE VACARIA, dentro de no máximo 05 (cinco) dias a contar da data de assinatura do Contrato;

2.6 Quando da entrega dos equipamentos, estes deverão estar acompanhados das respectivas notas fiscais onde deverão conter a especificação completa dos equipamentos;

2.7 Os pedidos de entrega e devolução de equipamentos serão feitos por escrito, com comprovação de recebimento pela Contratada;

2.8 Os equipamentos deverão ser novos, considerados de primeiro uso (comprovada através de nota fiscal do fabricante), onde os mesmos serão entregues acondicionados adequadamente em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

2.9 Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte dos equipamentos locados da CONTRATADA para da PREFEITURA DE VACARIA para a CONTRATADA, independentemente da distância da sede da CONTRATADA, sem nenhum ônus para a PREFEITURA DE VACARIA;

2.10 Os custos decorrentes de transporte, frete, manutenção e seguro dos equipamentos locados são de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo nenhum ônus para a PREFEITURA DE VACARIA;

2.11 Fazem parte do escopo da manutenção todas e quaisquer reparações, inclusive de danos eventualmente ocasionados pela operação inadequada. É de responsabilidade da CONTRATADA a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos;

2.12 A CONTRATADA se obriga a prestar manutenção corretiva em equipamentos locados que apresentarem defeito, no prazo máximo de 02 (duas) horas (prazo para a solução do problema), visando manter em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos locados, sem ônus para a PREFEITURA DE VACARIA;

2.13 Quando da retirada de qualquer equipamento locado, seja para manutenção corretiva ou devolução, a CONTRATADA se obriga a comunicar a PREFEITURA DE VACARIA para que seja retirado o disco rígido ou aguarde a formatação deste pelos técnicos.

2.14 O backup, quando fornecido pela CONTRATADA, deve estar em perfeitas condições de uso e funcionamento, devendo ser igual ou superior ao equipamento substituído.

2.15 Os equipamentos de backup deverão permanecer instalados até que seja devolvido, em perfeitas condições, o equipamento originalmente retirado.

- 2.16 Apresentar a PREFEITURA DE VACARIA, ao término de cada atendimento técnico, um formulário numerado e timbrado a título de relatório técnico, contendo dados sobre a intervenção no equipamento, com data, horário do chamado, nome do técnico que executou o serviço, identificação do equipamento, defeito encontrado, peças substituídas e outras informações pertinentes.
- 2.17 Os custos decorrentes do reparo dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, salvo em caso de constatação de mal uso.
- 2.18 Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação de serviços deverão ser identificados pela própria empresa CONTRATADA, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a PREFEITURA DE VACARIA.
- 2.19 A CONTRATADA obrigar-se-á a adotar as medidas necessárias visando garantir o recebimento e o atendimento a todos os pedidos efetuados pela PREFEITURA DE VACARIA. Dentre estas medidas, a CONTRATADA deverá disponibilizar telefones, fax, e-mail e outros meios de comunicação e demais recursos necessários ao completo atendimento dos pedidos da PREFEITURA DE VACARIA.
- 2.20 Caso a CONTRATADA não consiga entregar alguns dos equipamentos descritos nos ADENDOS I, II e III (Especificação Mínima dos Equipamentos), por motivos de obsolescência do mercado e que seja ratificado pelo fabricante como “fora de linha”, deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA equipamentos em configuração semelhante ou superior e disponível no mercado nacional, sem adicionais à PREFEITURA DE VACARIA).
- 2.21 Findo o prazo estabelecido para a execução dos serviços, a PREFEITURA DE VACARIA se obriga a devolver os equipamentos locados à CONTRATADA em perfeito estado de funcionamento, com o conteúdo dos discos rígidos totalmente formatados.
- 2.22 A comunicação à CONTRATADA da necessidade de reparo ou substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos deverá ser feita por escrito.
- 2.23 Respeitar e cumprir as normas administrativas em vigor na PREFEITURA DE VACARIA.
- 2.24 Retirar seus materiais, equipamentos e ferramentas, às suas expensas, após o término dos serviços ou rescisão do Instrumento Contratual, ou ainda aqueles que tenham sido recusados no prazo fixado pela Coordenação de CPD - TI, findo o prazo a PREFEITURA DE VACARIA fica com o direito de promover sua retirada, como lhe convier, depositando-os em mãos de terceiros e debitando as respectivas despesas a CONTRATADA.
- 2.25 A CONTRATADA será responsável pela migração dos arquivos digitais da rede atual para os novos equipamentos. Estes serviços deverão ser executados no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir da entrega dos equipamentos e/ou dentro de uma planilha desenvolvida em conjunto com a PREFEITURA DE VACARIA.
- 2.26 A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos necessários para os serviços de impressão e cópias, tais como: toner, cilindros, foto condutores, reveladores e kits de manutenção das impressoras especificadas no ADENDO II;
- 2.27 Em caso de equipamento entregue com posterior identificação de equipamento defeituoso, a CONTRATADA deverá substituí-lo no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 2.28 A CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, sem ônus para a PREFEITURA DE VACARIA, com a substituição de peças durante a vigência do seu respectivo contrato.
- 2.29 A CONTRATADA deverá repor os equipamentos nos casos de roubo ou furto, mediante a apresentação do Boletim de Ocorrência (BO) e da Sindicância instaurada pela PREFEITURA DE VACARIA.
- 2.30 A reposição dos equipamentos, também, nos casos de conserto antieconômico e/ou inexistência de peças para reposição.
- 2.31 A reposição nos casos de conserto antieconômico ou roubo deverá acontecer em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de comunicação do Boletim de Ocorrência.
- 2.32 A CONTRATADA deverá prover a instalação física dos equipamentos entregues nos locais definidos pelo Setor de CPD - TI da PREFEITURA DE VACARIA;
- 2.33 Caso haja necessidade de remanejamento dos equipamentos, deverá ser feito pela CONTRATADA, sem qualquer custo adicional à PREFEITURA DE VACARIA;
- 2.34 Caso os equipamentos fornecidos apresentem problemas frequentes de atolamento de papel, que exija o aquecimento dos mesmos, é de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento e instalação de estufa respectiva, com capacidade mínima de 500 folhas A4, incluindo a reposição dos

acessórios necessários (Lâmpadas, resistências, etc), sem qualquer custo adicional à PREFEITURA DE VACARIA;

2.35 A CONTRATADA deverá fornecer uma declaração a cada entrega de equipamentos, informando a modalidade e o número das licenças junto aos fabricantes.

2.36 A CONTRATADA deverá disponibilizar o número suficiente de funcionários (prepostos e demais funcionários), devidamente capacitados e habilitados para a plena execução do objeto contratado, com vínculo empregatício formal como estabelece a Legislação Trabalhista e, com supervisão permanente devidamente reconhecida pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obras ou serviços da mesma natureza ora licitada, ao qual, caberá a supervisão com total e exclusiva responsabilidade técnica para que o serviço a ser executado se desenvolva em conformidade com a legislação concernente e obtenha eficaz e legal efeito;

2.37 A CONTRATADA é responsável exclusiva pelos pagamentos de salários, benefícios, adicionais e demais vantagens previstas na legislação Trabalhista e estabelecidas em acordos coletivos da categoria. Assim como pelos recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas, além das assistências, seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada;

2.38 A CONTRATADA é responsável na forma expressa na legislação trabalhista, pelo pronto e integral atendimento a qualquer acidente ou mal súbito que possa vitimar seus funcionários quando em serviço. Ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à Contratante essa responsabilidade e nem poderá onerar o objeto do contrato;

2.39 A CONTRATADA manterá seus funcionários, quando em serviço na Administração, devidamente uniformizados ou portando crachás de identificação com foto recente, ainda, orientados para que não destoem das normas disciplinares determinadas aos servidores da Administração, respeitando os requisitos de urbanidade e bom relacionamento no trato com seus interlocutores nas dependências da Administração;

2.40 A CONTRATADA fornecerá relação dos funcionários escalados para os serviços nas dependências da Administração, informando imediatamente qualquer substituição temporária ou permanente, bem como a causa motivadora da alteração;

2.41 Sendo detectado funcionário que venha apresentar patologia contagiosa, ou estado mórbido qualquer, que o impossibilite para o trabalho, deverá ser imediatamente afastado e substituído em suas atividades até que lhe seja atestado o pleno restabelecimento de sua condição física;

2.42 Todos e quaisquer exames periciais que necessitem seus funcionários, são de responsabilidade da CONTRATADA e deverão correr por suas expensas, bem como todas as licenças que se fizerem necessárias ou que lhe for de direito quando no desempenho de suas atividades;

2.43 Não será permitido ao funcionário da CONTRATADA, quando em serviço, se ausentar do local de trabalho, a não ser quando requisitado ou autorizado pela CONTRATADA, com a devida ciência do responsável pelo setor onde está executando suas tarefas;

2.44 Os serviços prestados serão fiscalizados pelo Gestor do Contrato designado pela PREFEITURA DE VACARIA, que emitirá relatório a respeito dos serviços prestados a cada término da vigência do contrato, ou extraordinariamente, diante de qualquer intercorrência relevante;

2.45 Não será permitido que funcionários da CONTRATADA permaneçam nas áreas de serviços fora de seus horários de expediente e/ou quando do término do contrato;

2.46 Fazem parte das atribuições do supervisor/preposto da CONTRATADA, a observação sobre a conduta adequada na utilização dos equipamentos de segurança, assim como no manuseio dos insumos, materiais, ferramentas e utensílios diversos e necessários para a execução de suas tarefas;

2.47 A CONTRATADA deverá, na assinatura do Contrato, apresentar relação nominal de seus prepostos;

2.48 A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer dano causado a Contratante e/ou a terceiros, decorrente de negligência, imperícia e/ou imprudência demonstrada na execução de tarefas por seus funcionários;

2.49 Os funcionários deverão se apresentar com as vacinas antitetânicas e contra Hepatite B, devidamente em dia; NR 32, NBR 16457;

2.50 Deverá a CONTRATADA, disponibilizar para atividades junto a Administração, funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e com salários correspondentes ao valor estipulado pelo último dissídio da categoria;

2.51 Substituir imediatamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento

sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios nos procedimentos do Serviço Público;

2.52 A CONTRATADA deverá designar para as áreas de operações, preposto habilitado para a supervisão técnica, com poderes de tomar decisões compatíveis com as necessidades apresentadas, emitir ordens operacionais aos trabalhadores, transferi-los de local e atividades sempre que julgado necessário, ainda, fornecer materiais, equipamentos diversos (ferramentas e EPI) coordenando para que as atividades a serem desenvolvidas ocorram dentro das normas legais;

2.53 Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, substituindo-os de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando visivelmente necessário;

2.54 Assumir total responsabilidade, inclusive por seus sócios e colaboradores, em manter absoluto e irrestrito sigilo sobre o conteúdo das informações que digam respeito à CONTRATANTE, que vier a ter conhecimento por força da prestação dos serviços ora contratados, vindo a responder, portanto, por todo e qualquer dano que o descumprimento da obrigação aqui assumida venha ocasionar à CONTRATANTE;

2.55 A CONTRATADA será responsável ainda, por:

2.55.1 Garantir o cumprimento das atividades em conformidades com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

2.55.2 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seus funcionários nas atividades junto a PMV;

2.55.3 Reportar-se imediatamente ao Gestor do Contrato, preferencialmente por escrito, dando ciência de qualquer irregularidade detectada nas áreas e instalações onde prestaram ou prestarão seus serviços e que notoriamente necessite de ações providenciais por parte da Contratante;

2.55.4 Pela aplicação de procedimentos legais e técnicos na execução dos serviços contratados;

2.55.5 Civil e/ou Criminalmente, por todos os atos e omissões que seus agentes, que direta ou indiretamente cometerem, indenizando, se for o caso, à parte prejudicada;

2.56 Por manter em dia e às suas expensas Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais de Trabalho e Incapacidade Física de todos os seus funcionários, cobrindo particularmente, os casos de morte e invalidez permanente, direta ou indiretamente, vinculada ao objeto desta contratação, apresentando-a ao CONTRATANTE, sempre que solicitada;

2.57 Pela supervisão diária e sistemática de seus funcionários que estejam exercendo atividades junto à Prefeitura de Vacaria, a fim de proporcionar treinamentos e capacitações, para que possam solucionar integralmente os problemas que surgirem ao atender o cronograma de serviço traçados pelo Gestor e/ou, pelo fiscal indicado pela contratante;

2.58 Pelo pronto acatamento das exigências e observações feitas pela Fiscalização do CONTRATANTE;

2.59 Contatar a Fiscalização da CONTRATANTE, sempre que prevista ação fora das atividades diárias rotineiras, para uma possível programação conjunta, a fim de que essa não interfira em outras atividades na Administração;

2.60 Pela integral assistência ao bom desenvolvimento do serviço;

2.61 Pela apresentação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, de atestados de sanidade física e mental de seus funcionários;

2.62 Pela fiel observância as exigências da Portaria do Ministério do Trabalho nº. 3214/78, que regula a normatização na questão da saúde e segurança do trabalho bem como as exigências da Vigilância Sanitária;

2.63 Integralmente por seus funcionários em serviço, primando pela segurança, qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução satisfatória dos trabalhos a serem realizados durante a vigência do contrato, considerando os prazos e condições estipulados;

2.64 Providenciar a imediata correção das irregularidades e/ou deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços;

2.65 A CONTRATADA responderá por danos diretos, mediatos ou imediatos, originados em atos (ações e omissões), de cunho culposo ou doloso de seus prepostos e/ou empregados, que venham causar prejuízos à CONTRATANTE e/ou a terceiros;

2.66 Por refazer, às suas expensas, todo o serviço que a critério da Fiscalização da CONTRATANTE foi realizado inadequadamente, sem que haja alteração do prazo de execução do Contrato;

2.67 Após a assinatura do Contrato, entregar no Setor de Contabilidade as cópias das Fichas de Empregados, devidamente registrados, e/ou colaboradores designados para a execução do objeto contratado, devendo também, no decorrer de sua vigência, comunicar à

CONTRATANTE, as exclusões e inclusões realizadas;

2.68 Durante a execução do contrato a empresa CONTRATADA deverá fazer prova mensal à CONTRATANTE, entregando no Setor de Contabilidade da PREFEITURA DE VACARIA, a relação de colaboradores da empresa cadastrados no SEFIP e o respectivo comprovante dos recolhimentos mensais do FGTS e INSS;

2.69 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços ora contratados, serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los para quaisquer fins, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser com prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 Fazer os esclarecimentos necessários e/ou solicitados pela CONTRATADA, para a execução dos serviços;

3.2 Fiscalizar se os serviços realizados estão em conformidade com os objetivos e cronograma estabelecidos pelo gestor e de acordo com as especificações pertinentes;

3.3 Não permitir nenhuma alteração nos serviços e especificações, sem razão preponderante para motivar aditamento contratual como previsto na legislação pertinente;

3.4 Determinar e ordenar à CONTRATADA a substituição imediata no local de trabalho, de qualquer funcionário que embarace e/ou dificulte a ação fiscalizadora ou, cuja permanência na área seja considerada inconveniente ao bom desenvolvimento do trabalho;

3.5 A CONTRATANTE terá plenos poderes para fazer inspeções diárias e sistemáticas nos serviços executados ou em execução, objetivando constatar o seguimento das rotinas estabelecidas e se as suas solicitações de providências junto à CONTRATADA estão sendo cumpridas;

3.6 Sustar a execução dos serviços, bem como diligenciar sobre inadimplência parcialmente ou total do contrato, para que sejam aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas na legislação concernente e mencionada em cláusula contratual;

4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão participar da visita técnica com a finalidade de conhecer as instalações e características individuais da Prefeitura de Vacaria.

4.2. A Visita Técnica deverá ser feita pelo representante legal da proponente, ou ainda, por preposto devidamente credenciado, na data e hora deliberadas pelo setor de informática e com agendamento a ser feito junto ao CPD pelo e-mail informatica@vacaria.rs.gov.br. O agendamento da visita técnica deverá ser realizado das 08 às 11 horas e das 13h30min às 17h00min com a Sr. Adimir Gotardo Scudiero.

4.3. O Atestado de Visita Técnica será emitido pela PREFEITURA DE VACARIA e fará parte da documentação necessária à habilitação da proponente.

5. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Em várias repartições do Executivo Municipal de Vacaria, suas Secretarias, Departamentos e Escolas. Ambiente de redundância na Rua Marco Aurélio, nº 415, bairro Planalto.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA COMPLEMENTAR

6.1 A empresa melhor classificada no certame deverá apresentar, após a fase de habilitação, em até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da convocação, a solução ofertada para a "homologação" (certificação) da equipe técnica da PREFEITURA DE VACARIA (CPD). O processo de certificação

deverá compreender hardware e software indicados nos ADENDOS I, II e III. A homologação (certificação) será feita em um único dia e será previamente agendado com a licitante. A LICITANTE deverá possuir, no mínimo, 02 (dois) profissionais certificados em soluções de Armazenamento em Disco, devidamente comprovadas por meio de certificados emitidos pelo Fabricante da Solução.

7. DA PROPOSTA

7.1. Preços deverão ser cotados com no máximo três casas após a vírgula, para fins de empenho, haverá arredondamento para duas casas após a vírgula, para menos.

7.2. Só serão classificadas as propostas que atenderem as exigências constantes no objeto e nos ADENDOS I, II e III.

7.3. Na proposta apresentada, a cópia excedente terá um custo por cópia contratada de no máximo R\$ 0,10. A estimativa de cópias excedentes é de 20.000, totalizando R\$ 2.000,00.

10. GESTOR ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Procuradoria.

11 - GESTOR FISCAL DO CONTRATO

CPD – Adimir Gotardo Scudiero.

ADENDO I

Descritivo Técnico dos equipamentos de informática

1. Especificação do *Rack*

- 1.1. Possuir capacidade mínima de 42U de altura;
- 1.2. Estar de acordo com o padrão de 19”;
- 1.3. Possuir no mínimo duas *PDU's* com as seguintes características:
 - 1.3.1. Possuir oito conexões AC 110/220V;
 - 1.3.2. Possuir interruptor de carga;
 - 1.3.3. Padrão compatível com os equipamentos e nobreaks que compõem a solução;
- 1.4. Possuir portas (frontal e traseira) que permitam o devido fluxo de ar;
 - 1.4.1. As portas devem possuir opção de bloqueio/fechadura;
- 1.5. As laterais devem possibilitar remoção (para manuseio dos equipamentos);

2. Especificação dos nobreaks (mínimo dois módulos)

- 2.1. Possuir montagem padrão de rack 19” (compatível com o rack fornecido na solução);
- 2.2. Possuir tensão de entrada 220V e tensão de saída 110V;
- 2.3. Suportar tecnologia de dupla conversão de forma on-line;
- 2.4. Possibilitar expansões futuras de outros bancos de baterias do mesmo fabricante;
- 2.5. Baterias livres de manutenção;
- 2.6. Deverá ser capaz de suportar toda solução disponibilizada, em seu pleno funcionamento, por período não inferior a 30 (trinta) minutos;
- 2.7. Capacidade inicial não inferior a 3kVA;
- 2.8. Fator de eficiência mínimo de 95%;
- 2.9. Possuir interface para gerenciamento e monitoração;

3. Especificação do *storage*

3.1. Controladoras

- 3.1.1. Possuir controladora redundante, sendo que a falha de uma das controladoras não acarrete interrupção ou degradação dos serviços, sendo capaz de suportar a capacidade máxima dos discos suportada pelo equipamento;
- 3.1.2. Suportar no mínimo os padrões RAID 0, 1, 5, 6 e 10;
- 3.1.3. Permitir reconstrução transparente do RAID sem necessidade de reiniciar o equipamento;
- 3.1.4. Suportar reconfigurações dinâmicas, inclusão de LUN, assinalamento de HOST, sem necessidade de parada dos demais serviços;
- 3.1.5. Permitir a adição de gavetas e serviços sem parada do equipamento;

3.2. Cache

- 3.2.1. Possuir memória cache líquida, ou seja, disponível para aplicativos de, no mínimo, 4GB por controladora, espelhado entre as controladoras, que garanta integridade dos dados presentes na memória e ainda não gravados em disco, em caso de falha de uma das controladoras ou falta súbita de energia;
- 3.2.2. As soluções protegidas por bateria deverão ter autonomia mínima de 24 (vinte e quatro) horas, exceção feita às tecnologias que tenham autonomia interna suficiente para efetuar a gravação dos dados presentes na memória em disco ou *Flash Drive* e posterior desligamento do equipamento, mesmo em caso de falta súbita de energia;
- 3.2.3. Recurso que garanta que os dados residentes no cache sejam salvos para uma unidade *Flash Drive* ou em discos rígidos, em caso de falta de alimentação elétrica;
- 3.2.4. Expansível a, no mínimo, 8GB por controladora, sem que seja necessária a aquisição de novas controladoras ou *clusterização*;
- 3.2.5. Possuir no mínimo 4 (quatro) interfaces externas (*front-end*) para conexão à SAN, padrão *iSCSI* de 1Gbps;

3.3. Capacidade de armazenamento e unidades de disco

- 3.3.1. Suportar recurso de *hot-spare* para as unidades de disco rígido, ou seja, havendo falha de qualquer disco em determinado *array/gaveta*, o sistema deverá substituir, automaticamente, o disco defeituoso pelo disco *spare*;
- 3.3.2. Os discos deverão ser *hot-plug/hot-swap*;
- 3.3.3. Permitir a instalação de discos com capacidades diferentes, dentro da mesma gaveta de discos (*enclosure*);
- 3.3.4. Possuir capacidade instalada inicial de:
 - 3.3.4.1. 12 (doze) unidades de disco padrão SAS de 6 Gbps com capacidade bruta mínima individual de 900 GB e velocidade rotacional de 10k RPM;
 - 3.3.4.2. Capacidade de expansão da quantidade de discos instalada a um total de, pelo menos, 120 (cento e vinte) discos, através da simples adição de gavetas de expansão de capacidade;

3.4. Alimentação e Ventilação

- 3.4.1. Possuir fontes de alimentação e sistema de ventilação redundante tipo "*hotswap*", que mantenham o equipamento em operação integral, sem prejuízo do desempenho, em caso de falha de uma das fontes ou ventiladores, quaisquer que sejam a temperatura e a tensão de alimentação, respeitados os limites máximos e mínimos de operação;
- 3.4.2. As fontes de alimentação deverão operar na faixa de 100 a 240 Volts, 60 Hz, com seleção automática;

3.5. Funcionalidades e Gerenciamento

- 3.5.1. Possuir software(s) para monitoração, controle, gerenciamento e configuração do *storage* através de interface única, com as seguintes funções:
- 3.5.1.1. Permitir o envio de mensagens de e-mail ao administrador em caso de falhas;
 - 3.5.1.2. Permitir o envio de mensagens de e-mail ao suporte técnico do fabricante do equipamento em caso de falhas – sendo que o atendimento de suporte técnico deve ser oferecido em idioma português;
 - 3.5.1.3. Permitir a criação e configuração, através do software de gerenciamento, de RAID *groups* e volumes lógicos (*LUNs*);
 - 3.5.1.4. Permitir a adição de capacidade de armazenamento e expansão de volumes de forma dinâmica;
 - 3.5.1.5. Permitir a configuração de *LUN Masking*, *LUN Partitioning* ou similar, ou seja, restringir o acesso a determinado volume lógico (*LUN*) para um servidor ou conjunto de servidores, físicos ou virtuais (*VMware*);
 - 3.5.1.6. Permitir o envio de alertas SNMP para uma console de gerenciamento centralizada;
 - 3.5.1.7. Deve permitir gerar registros para todos os eventos relacionados ao *storage*, sejam eles de falhas ou configurações;
- 3.5.2. Além do software gerenciamento, devem ser inclusos os seguintes software/facilidades abaixo, licenciados para a capacidade total instalada, e com o mesmo prazo manutenção/garantia do hardware ofertado:
- 3.5.2.1. Permitir a realização de cópias instantâneas (*snapshots/flashcopy*) de volumes online em tempo real e cópias completas do volume (*full copy*), sendo que estas funcionalidades deverão estar licenciadas para a capacidade total de armazenamento suportada pelo equipamento;
 - 3.5.2.2. Permitir o provisionamento nativo da capacidade realmente utilizada pelos aplicativos e usuários através de funcionalidade de *thin provisioning*, sendo que esta funcionalidade deverá ser licenciada para a capacidade total de armazenamento suportada pelo equipamento. Não será aceita a implementação da funcionalidade através de equipamentos externos.
 - 3.5.2.3. Deverá possuir a capacidade de realizar a migração de dados de sistemas de armazenamento (*storages*), do mesmo fabricante do equipamento ofertado e de outros fabricantes do mercado, para a área interna do sistema de armazenamento ofertado, de forma transparente. Caso o equipamento ofertado não possua a funcionalidade solicitada de forma nativa, deverão ser fornecidos juntamente com a solução os equipamentos e softwares necessários a essa finalidade;
 - 3.5.2.4. Deverá permitir a implementação futura de tecnologia que possibilite a movimentação automática e nativa dos dados mais ativos no *storage* para discos de estado sólido (*SSD*), com o objetivo de aumento de desempenho.

Não será aceita a implementação da funcionalidade através de equipamentos externos;

- 3.5.2.5. Permitir o espelhamento de volumes em diferentes gavetas de armazenamento de dados com o objetivo do aumento da disponibilidade em caso de falha da gaveta, sendo que essa funcionalidade deverá ser licenciada para a capacidade total suportada pelo equipamento;
- 3.5.2.6. Permitir o monitoramento de desempenho em tempo real do sistema das seguintes métricas: % de utilização de portas; % de utilização de processadores; taxas de I/O; taxas de transferência (MB/seg), e Latência;
- 3.5.2.7. Incluir drives de *multipathing* do próprio fabricante para a quantidade de hosts/servidores suportada pelo equipamento.
- 3.5.2.8. Suportar integração com *VMware vStorage API for Array Integration (VAAI)*, suportar gerenciamento via *VMWare vCenter*, e suportar Recuperação de Desastres com *VMWare SRM*, sendo que esta funcionalidade deverá ser licenciada para a capacidade total de armazenamento suportada pelo equipamento;
- 3.5.2.9. O software de gerenciamento deverá estar licenciado para a capacidade total de armazenamento suportado pelo equipamento;
- 3.5.2.10. Todos os softwares envolvidos deverão ser fornecidos na modalidade de licenciamento perpétuo;

3.6. Características Gerais

- 3.6.1. O equipamento deverá ser fornecido com todos os elementos necessários para sua correta fixação em rack padrão 19" (trilhos, parafusos, etc.) bem como cabos de alimentação.

3.7. Compatibilidade

- 3.7.1. O *storage* deverá suportar, no mínimo os Sistemas Operacionais *Microsoft Windows 2008*, *Linux Red Hat 3, 4 e 5* e *VMWare ESX 5.1*;
- 3.7.2. A Solução de *storage* deverá comprovar compatibilidade com a API do *Vmware VAAI (vSphere APIs for Array Integration)*.
- 3.7.3. Comprovação de que o fabricante do equipamento ofertado deverá ser participante do SNIA (*Storage Networking Industry Association*), na qualidade de "*Large Voting Member*", com comprovação através do site: http://www.snia.org/member_com/member_directory/ e aderente ao GSI (*Green Storage Initiative*), com comprovação no site <http://www.snia.org/forums/green/>. Cópia do documento comprovando tal informação deverá estar contida na proposta.
- 3.7.4. Deverá ser compatível com as normas estabelecidas pela SNIA (*Storage Networking Industry Association*) e prover interface de gerenciamento de acordo com o padrão SMI-S (*Storage Management Initiative Specification*) versão 1.2 ou superior, para

gerenciamento do ambiente através de ferramentas de gerência de infraestrutura de armazenamento que utilizem esse padrão. A conformidade poderá verificada através de consulta ao site oficial do *SNIA Interoperability*

Conformance *Test* *Program* (*SNIA-CTP*)

<http://www.snia.org/ctp/conformingproviders/index.html>

3.8. Rede SAN (*Storage Area Network*)

- 3.8.1. Deverá ser entregue o total de 2 (dois) *switches* iSCSI para interligação dos equipamentos (*storage* e servidores) na rede de armazenamento de dados, contendo as características mínimas:
- 3.8.2. Deve possuir no mínimo 24 (vinte e quatro) portas gigabit habilitadas;
- 3.8.3. Deve possuir no mínimo 4 (quatro) portas SFP;
- 3.8.4. Suportar os padrões IEEE 802.1w, 802.3ad, 802.1q e 802.3x
- 3.8.5. Possibilitar utilização de jumbo-frames
- 3.8.6. Ter suporte a camadas 2 e 3;

3.9. Garantia

- 3.9.1. Garantia do FABRICANTE, 03 (três) anos com atendimento *OnSite*, com tempo para solução de problemas pelo período máximo de 24 horas, contadas a partir da abertura do chamado.
- 3.9.2. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação do FABRICANTE sobre a garantia prestada;

4. Especificação dos servidores:

4.1. Servidores

- 4.1.1. Deverá ser entregue o total de 02 (dois) **servidores de produção** para o ambiente virtualizado, com as seguintes características:
 - 4.1.1.1. Microcomputador do tipo servidor rack, com tecnologia octa-core ou superior, compatível com padrão x86 e desenvolvido para servidores, com, no mínimo, 2 (dois) discos rígidos SAS e unidade gravadora de DVD;
 - 4.1.1.2. Fonte redundante com, no mínimo, 2 (dois) cabos de alimentação ou sistema que garanta conexão em duas fases de energia elétrica distintas, com comprimento mínimo de 1,8m;
 - 4.1.1.3. Interface SVGA, ou superior, que garanta resolução mínima de 1280x1024;
 - 4.1.1.4. Registro no *Windows Server Catalog – WSC* na categoria Hardware para *Windows Server 2008* ou superior;
 - 4.1.1.5. Plena compatibilidade com sistema operacional *Linux Debian* com *kernel 2.6.24.6* ou superior;
 - 4.1.1.6. Ventilação redundante tipo “*Hot Swap*”;

4.1.1.7. O servidor e seus componentes eletroeletrônicos deverão possuir conformidade comprovada com a diretiva RoHS (*Restriction of Hazardous Substances*);

4.1.1.8. Performance:

4.1.1.8.1. Índice de, no mínimo, 260 pontos de SPECint2006rate_base, medidos pelo SPEC.org;

4.1.1.8.2. Não serão aceitos servidores com processadores diferentes dos processadores auditados;

4.2. Gabinete

4.2.1. Gabinete Rack com botão Liga/Desliga, LED's indicativos de equipamento ativo, acionamento de disco rígido no painel frontal e indicadores de falha no equipamento, padrão 19" com no máximo 1U de altura;

4.2.2. Sistema de fontes de alimentação redundantes *hot-plug* ou *hot-swap*, com dispositivo de alerta no caso de falha e com capacidade suficiente para suportar todos os dispositivos internos na configuração máxima admitida pelo equipamento (processadores, placa-mãe, interfaces, discos rígidos, memória RAM e todos os *fans*);

4.2.3. Possuir sistema de ventilação redundante *hot-plug* ou *hot-swap* adequado para o perfeito funcionamento do equipamento, conforme recomendações do fabricante do processador, o sistema deverá ter a capacidade de alterar a rotação dos ventiladores conforme a necessidade, visando economia de energia;

4.2.4. Baia instalada internamente ao servidor, mas com acesso externo, que permita a utilização de, no mínimo, 8 (oito) discos rígidos *hot-plug* ou *hot-swap*;

4.2.5. Não possuir cantos-vivos, arestas ou bordas, internas ou externas, que sejam cortantes;

4.2.6. O servidor deverá permitir a abertura sem necessidade de utilização de ferramentas;

4.3. Processador

4.3.1. Possuir, no mínimo, 2 (dois) processadores padrão x86 com tecnologia octacore ou superior, desenvolvido para servidor, com tecnologia QPI – *Quick Patch Interconnect* ou similar;

4.3.2. Construído com tecnologia de 32nm;

4.3.3. Frequência de *clock* igual ou superior a 2,0GHz;

4.3.4. Potência de dissipação máxima de 60W(RMS) por socket;

4.3.5. Possuir *FAN Intelligent System* ou tecnologia similar, que possibilite alta dispersão térmica e seja auxiliado por ventilação forçada do gabinete para garantir a vida útil do processador bem como dissipador de alta dispersão calórica, implementados de acordo com as recomendações do fabricante do processador;

4.3.6. Suporte a SMP (multiprocessamento simétrico);

4.3.7. Possuir barramento interno de, no mínimo, 5.86 GT/s;

4.3.8. Possuir recursos para virtualização de I/O e de CPU;

4.3.9. Suporte às tecnologias SSE 4.2 (*Streaming SIMD Extensions 4*) e AES (*Advanced Encryption Standard*);

4.3.10. Suporte a memórias com frequência de até 1333MHz;

4.4. Placa principal

4.4.1. Memória RAM instalada, no mínimo, 64 (sessenta e quatro) Gigabytes em pentes de 8 (oito) Gigabytes, ou maiores, com arquitetura DDR3;

4.4.2. Permitir a expansão da memória RAM a, no mínimo, 256 (duzentos e cinquenta e seis) Gigabytes sem a necessidade de troca de componentes;

4.4.3. Possuir sistemas de proteção a memória com suporte a: *Error Correcting Code* –ECC, *memory Spare*, *memory mirroring*, *Advanced ECC* ou *chipkill*;

4.4.4. Possuir, no mínimo, 12 (doze) *slots* compatíveis com a memória ofertada;

4.4.5. Disponibilidade de, no mínimo, 1 (um) *slot* de expansão padrão PCI-e (*PCI Express*) Gen 2 com barramento x16 ou superior, livre após a instalação de todos os dispositivos;

4.4.6. Possuir 1 (uma) interface para conexão de teclado com conector padrão PS/2 fêmea ou USB;

4.4.7. Possuir 1 (uma) interface para conexão de mouse padrão PS/2 fêmea ou USB;

4.4.8. Possuir, no mínimo, 2 (duas) saídas com conector tipo DB15 para monitor;

4.4.9. Interface de vídeo compatível com padrão SVGA, ou superior, embutida, com pelo menos 16 (dezesseis) Megabytes de memória de vídeo e interface de interconexão com a placa no padrão *PCI Express* ou tecnologicamente superior;

4.4.10. Possuir, no mínimo, 1 (uma) interface serial com conector tipo DB-9;

4.4.11. Possuir, no mínimo, 4 (quatro) interfaces USB (*Universal Serial BUS*) padrão 2.0 ou superior;

4.4.12. Não serão aceitas interfaces USB instaladas por meio de placas de expansão de portas ou qualquer outro tipo de interface que não seja nativa do equipamento;

4.4.13. Possuir recurso tecnológico integrado que garanta que o servidor seja automaticamente reinicializado em caso de instabilidade grave do sistema (como por exemplo travamento devido a *memory leak*, *overclocking*, instabilidade elétrica, falha de processador, etc.);

4.5. BIOS

4.5.1. *BIOS* do fabricante;

4.5.2. Tipo *flash EPROM* (atualizável por software);

4.5.3. Senha de acesso ativada e desativada via setup;

4.5.4. Relógio não-volátil;

4.6. Unidade de disco rígido

4.6.1. Possuir, no mínimo, 2 (dois) discos com tecnologia *Serial Attached SCSI - SAS* (todos idênticos) de, no mínimo, 300 (trezentos) GB cada e dimensões máximas de 2,5”, compatíveis com a controladora SAS cotada com o equipamento;

4.6.2. Cada unidade de disco utilizada deve possuir:

4.6.2.1. Rotação de, no mínimo, 10.000 RPM;

4.6.2.2. Interface SAS 6 (seis) Gb/s;

4.6.3. Taxa de transferência externa mínima de 600 (seiscentos) MB/s;

4.6.4. Montagem interna ao gabinete do servidor, em baia específica de 2,5" cada;

4.6.5. Cabo de comunicação entre o disco rígido e a controladora SAS cotada com o equipamento;

4.6.6. Possuir facilidade *hot-swap*;

4.7. Controladora SAS

4.7.1. Possuir, no mínimo, 1 (um) controlador SAS com processador embarcado;

4.7.2. Compatível com os padrões RAID 0, RAID 1, RAID 0+1, RAID 5, RAID 6 e RAID 60 por hardware;

4.7.3. Oferecer detecção e recuperação automática de falhas e reconstrução transparente do RAID;

4.7.4. Memória cache de, no mínimo, 512 (quinhentos e doze) MB, com sistema de proteção ECC e servida por bateria;

4.7.5. Operar com taxa de transferência de, no mínimo, 6 (seis) Gbit/s;

4.7.6. Operar comunicação no modo *Full Duplex*;

4.7.7. Possuir suporte a *hot-swap* e "*hot-spare*";

4.7.8. Ser totalmente compatível com os discos ofertados;

4.7.9. Suportar, no mínimo, 8 (oito) unidades de disco;

4.8. Unidade gravadora de CD/DVD

4.8.1. Capacidade de gravação de DVD-R e DVD-RW de camada dupla;

4.8.2. Velocidade de gravação de DVD-R de no mínimo 8x para DVD-R de camada dupla;

4.8.3. Velocidade de gravação de DVD+RW de no mínimo 8x;

4.8.4. Interface SATA ou superior;

4.9. Interfaces

4.9.1. Possuir, no mínimo, 4 (quatro) portas padrão Gigabit Ethernet (100/1000BASE-TX), com as seguintes características:

4.9.2. Operar comunicação no modo *full-duplex*;

4.9.3. Possuir conector RJ-45 fêmea

4.9.4. Possuir barramento PCI, ou superior, de 64 bits e 100 MHz

4.9.5. Compatível com o padrão IEEE 802.3

4.9.6. LED's indicadores de link ativo e de tráfego;

4.9.7. Permitir a configuração via software (*jumperless*);

4.9.8. Oferecer opção de configuração automática da interface (*auto-sense*);

4.9.9. Compatível com *Plug & Play*;

- 4.9.10. Suporte ao gerenciamento SNMP;
- 4.9.11. Possuir software de diagnóstico, capaz de identificar o funcionamento correto dos componentes;
- 4.9.12. Suporte a *Wake Up on LAN*;
- 4.9.13. Suporte a PXE;
- 4.9.14. Permitir balanceamento de carga;
- 4.9.15. Permitir *Link Aggregation*;
- 4.9.16. Possuir *fail-over* automático;
- 4.9.17. Suporte a TOE;
- 4.9.18. Suporte aos protocolos: 802.1q (*VLAN tagging*), 802.3x (*flow control*), 802.3ad (LACP);

4.10. Interface de vídeo

- 4.10.1. Possuir, no mínimo, 16 MB de memória de vídeo com interface *PCI Express* compatível com o padrão SVGA ou tecnologicamente superior;
- 4.10.2. Capacidade para trabalhar com resolução de 1280x1024;

4.11. Fonte de alimentação

- 4.11.1. O servidor devera possuir, no mínimo, 2 (duas) fontes redundantes que suportem o servidor em sua capacidade máxima.
- 4.11.2. Devem ser de, no máximo, 800W.
- 4.11.3. As fontes devem alternar entre 110 e 220V automaticamente

4.12. Software de gerenciamento

- 4.12.1. Todos os servidores devem ser fornecidos com uma solução completa de hardware e software para gerenciamento remoto de sistemas, com todas as funcionalidades habilitadas para pleno gerenciamento remoto dos equipamentos, com no mínimo as seguintes características:
 - 4.12.1.1. Possui microprocessador e memória próprios;
 - 4.12.1.2. Possuir conexão que permita o acesso à console do equipamento através da rede. Esta conexão deve possuir 1 (uma) interface 10/100Mbps/s, ou superior, exclusiva;
 - 4.12.1.3. Possuir acesso a console através de HTTPS ou software proprietário, possuindo usuário e senha de conexão, com criptografia de dados trafegados;
 - 4.12.1.4. Permitir gerenciar e monitorar remotamente o sistema, mesmo quando ele estiver fora do ar;
 - 4.12.1.5. Gerenciar servidores remotamente de qualquer lugar por meio de uma conexão IP;
 - 4.12.1.6. Permitir instalação de software de qualquer lugar, por meio de uma conexão IP, de forma criptografada;
 - 4.12.1.7. Possuir console de vídeo contínuo independente de SO que capture a última tela e acompanhe a reinicialização do servidor;

- 4.12.1.8. Permitir monitorar o status do servidor remoto durante uma reinicialização;
- 4.12.1.9. Permitir autenticação e autorização do *Active Directory* para melhor segurança;
- 4.12.1.10. Possuir a capacidade de reiniciar um servidor desligado e desligar um servidor remotamente;
- 4.12.1.11. Permitir autoridade baseada em funções através da atribuição de permissões para diferentes tarefas de gerenciamento de sistemas;
- 4.12.1.12. Possui a funcionalidade de emitir alertas para problemas potenciais de nós gerenciados por meio de mensagens de e-mail ou SNMP;
- 4.12.1.13. Possui análise de pré-falha por hardware para, pelo menos, processador, memórias e discos rígidos;
- 4.12.1.14. O software deve ter a capacidade de monitorar e controlar o consumo de energia do servidor, com possibilidade de se estabelecer limites para o servidor;
- 4.12.1.15. Permitir o *deployment* de sistema operacional para um grupo de servidores;
- 4.12.1.16. Permitir trabalhar com ambientes e ferramentas virtualizados, incluindo *Microsoft Virtual Server*, *VMware* e virtualização *Xen* executando funcionalidades como descoberta de máquinas virtuais, inventário, topologia, monitoração da saúde dos servidores virtuais, operações de ligar e desligar, realocação e *thresholds*;
- 4.12.1.17. Permitir a visualização dos sistemas de acordo com a VLAN; Coleta e visualização dos componentes de network virtuais ou físicos; Suporte as soluções dos principais fabricantes de mercado *Qlogic*, *Brocade*, *Cisco* e *Juniper*;

4.12.2. Caso seja necessário software proprietário, este deve ser entregue em quantidade suficiente para administrar todos os servidores fornecidos e com todas as funcionalidades habilitadas;

4.13. Software de virtualização

- 4.13.1. Deverá ser fornecido licenciamento *VMware vSphere 5.1 Essentials Plus* para a capacidade total do servidor.
- 4.13.2. Deve possuir suporte 9x5 e direito a atualizações por 3 (três) anos direto pelo fabricante da solução, não sendo aceito licenciamento em regime de OEM.

4.14. Garantia

- 4.14.1. Garantia do FABRICANTE, 03 (três) anos com atendimento *OnSite*, com tempo para solução de problemas pelo período máximo de 24 horas, contadas a partir da abertura do chamado;

5. Especificação do licenciamento de virtualização e backup

- 5.1. Deverá ser fornecido licenciamento de *VMware vCenter* para gerenciamento dos**

servidores disponibilizados com VMware vSphere 5.1;

5.1.1. Deve possuir suporte 9x5 e direito a atualizações por 3 (três) anos direto pelo fabricante da solução, não sendo aceito licenciamento em regime de OEM.

5.2. Software de backup e replicação

5.2.1. Deverá ser fornecido licenciamento de software de backup para todo ambiente, contendo, no mínimo, as seguintes características:

5.2.1.1. Ser homologado para *hypervisor VMware*;

5.2.1.2. Possibilitar a recuperação granular de e-mail em plataforma *Microsoft Exchange*;

5.2.1.3. Permitir configuração de replicação das máquinas virtuais;

5.2.1.4. Ser licenciado de forma perpétua para toda solução disponibilizada;

5.2.1.5. Caso o licenciamento seja por capacidade, deve ser considerada a capacidade máxima da biblioteca de fitas disponibilizada na solução;

5.2.1.6. Permitir a recuperação granular de servidor de arquivos;

5.2.1.7. Possibilitar a recuperação de máquinas virtuais em menos de 5 (cinco) minutos;

5.2.1.8. Deve possuir suporte 9x5 e direito a atualizações por 3 (três) anos direto pelo fabricante da solução, não sendo aceito licenciamento em regime de OEM;

5.3. Deverá ser entregue **01 (um) servidor** no padrão rack para instalação da solução de **backup**, possuindo os requisitos mínimos de:

5.3.1. Possuir, no mínimo, 1 processador padrão x86 com tecnologia *Six-Core* ou superior;

5.3.1.1. Frequência de *clock* igual ou superior a 2,0Ghz;

5.3.2. Memória RAM instalada, no mínimo, 16 (dezesesseis) Gigabytes em pentes de 8 (oito) Gigabytes, ou maiores, com arquitetura DDR3, frequência de operação mínima de 1333Mhz e consumir no máximo 1.35 V cada.

5.3.3. Permitir a expansão da memória RAM a, no mínimo, 128 (duzentos e cinquenta e seis) Gigabytes sem a necessidade de troca de componentes

5.3.4. Possuir, no mínimo, 6 (seis) discos com tecnologia *Serial Attached SCSI - SAS* (todos idênticos) de, no mínimo, 900 (novecentos) Gbytes cada e dimensões máximas de 2,5", compatíveis com a controladora SAS cotada com o equipamento;

5.3.5. Possuir suporte a *hot-swap* e/ou *hot-spare* para discos;

5.3.6. Possuir sistema de fontes de alimentação e *fans* redundantes *hot-plug* ou *hotswap*, com dispositivo de alerta no caso de falha e com capacidade suficiente para suportar todos os dispositivos internos na configuração máxima admitida pelo equipamento (processadores, placa-mãe, interfaces, discos rígidos, memória RAM e todos os *fans*);

5.3.7. Possuir, no mínimo, 1 (um) controlador SAS com processador embarcado;

5.3.8. Compatível com os padrões RAID 0, RAID 1, RAID 0+1, RAID 5, RAID 6 e RAID 60 por hardware

- 5.3.9. Deverá ser fornecido licenciamento Windows Server Standard 2008 ou superior para a capacidade total do servidor
- 5.3.10. Possuir controladora *Fibre Channel (HBA)* para conexão com a biblioteca de fitas contemplada na solução, no mínimo 2 (dois) canais padrão FC, com velocidade de conexão de 8 (oito) Gbps por canal.
- 5.3.11. Possuir controladora ethernet para conexão à rede SAN da contemplada na solução, com no mínimo 4 (quatro) portas, com velocidade de conexão gigabit.
- 5.3.12. As controladoras devem ser compatíveis com sistemas operacionais *Windows 2008 Server*, *vMware vSphere 5.1* e com os *switchs SAN* ofertados na solução.

5.4. Deverá ser entregue biblioteca de fitas interligada no servidor de backup. Esta deve ser no padrão rack para operação da solução de backup, possuindo os requisitos mínimos de:

- 5.4.1. Suportar, no mínimo, 2 (dois) drive *half-height* com a tecnologia LTO-5;
- 5.4.2. Possuir, no mínimo, 24 (vinte e quatro) *slots* de fitas de dados;
- 5.4.3. Padrão para instalação em rack de 19" de largura;
- 5.4.4. Possuir fontes de alimentação com tensão de entrada de 110/220 V e frequência de 60 Hz;
- 5.4.5. Possuir leitor de código de barras com o objetivo de identificar os cartuchos através das etiquetas;
- 5.4.6. Possuir drives com padrão de conexão FC;
- 5.4.7. A unidade de backup deve possuir capacidade de ler, no mínimo, duas gerações anteriores e gravar em uma geração anterior, ou seja, ler LTO-4 e LTO-3 e gravar em LTO-4;
- 5.4.8. Deverá ser entregue 22 (vinte dois) cartuchos padrão *ultrium* LTO5 e 2(dois) de cartuchos de limpeza;
- 5.4.9. Suportar gerenciamento via SNMP;
- 5.4.10. Suportar gerenciamento da unidade de backup remotamente através de um *web-browser*, incluindo as principais funções de operação e monitoração local da Biblioteca;
- 5.4.11. Possuir gerenciamento de erros e status de logs;
- 5.4.12. Suportar os protocolos de rede IPv6 e IPv4;
- 5.4.13. A unidade de backup deve ser capaz de:
- 5.4.14. Monitorar a utilização dos drives e cartuchos;
- 5.4.15. Reportar informações através de notificação do status do hardware como saúde e vida útil;

5.5. Garantia

- 5.5.1. Garantia total mínima de 3 (três) anos, a partir da data de entrega, no local de instalação do equipamento;

6. Descrição dos serviços

6.1. Instalação e configuração dos equipamentos

- 6.1.1. Instalação do rack, incluindo regulagem e nivelamento do mesmo;
- 6.1.2. Instalação física de todos os equipamentos da solução (*storage*, gavetas, discos, servidores, *switches*), incluindo desembalagem, montagem, afixação e cabeamentos nos racks fornecidos, englobando ligações elétricas, lógicas (LAN e SAN) e ativação da solução;
- 6.1.3. Energização dos equipamentos e análise do funcionamento do ambiente;
- 6.1.4. Identificação de todas as conexões efetuadas para futuras manutenções e alterações na configuração;
- 6.1.5. Atualização do firmware dos componentes de hardware da solução (módulos de gerenciamento, módulos Lan e SAN, controladoras, gavetas, discos BIOS de servidores) para a última versão disponível conforme matriz de compatibilidade do fabricante;
- 6.1.6. Configuração dos parâmetros de BIOS dos servidores e interfaces para atender as recomendações dos fabricantes para o software de virtualização;
- 6.1.7. Criação do RAID na controladora de discos locais;
- 6.1.8. Execução do *zoning* e *ISL's* dos *switches* SAN;
- 6.1.9. Criação de *VLAN's* nos módulos LAN dos para o ambiente da rede da Prefeitura de Vacaria ;
- 6.1.10. Sessão de orientação onde será abordada a utilização do software de gerenciamento e do software de monitoramento, incluindo criação de novos usuários, configuração de autorizações na plataforma. A Prefeitura de Vacaria deve ter a capacidade de adição de novos equipamentos e/ou recursos, implementar configurações, consultar as configurações existentes, efetuar o monitoramento da solução, enfim, a completa utilização da ferramenta;

6.2. Configuração da solução de armazenamento

- 6.2.1. Instalação do software de gerenciamento, replicação e movimentação de dados no *storage*, incluindo patches e atualizações necessárias;
- 6.2.2. Habilitação das funcionalidades e recursos previstas na solução disponibilizada;
- 6.2.3. Sessão de orientação onde será abordada a utilização do software e do hardware de armazenamento do presente edital, incluindo criação de snapshots, clones, mirror, utilização de *Thin Provisioning* e *Tierização*, criação de *disk groups*, monitoramento de utilização e carga, enfim, a completa utilização da ferramenta e do hardware adquirido;

6.3. Instalação do software de virtualização

- 6.3.1. Instalação do software de virtualização (*hypervisor*) *VMware vSphere 5.1* em sua última release nos servidores, conforme matriz de compatibilidade dos equipamentos;

- 6.3.2. Instalação de patches e atualizações necessários;
- 6.3.3. Instalação e configuração da ferramenta de gerenciamento do ambiente virtualizado *VMware vCenter Server 5.1*;
- 6.3.4. Configuração da integração do software de virtualização com o software de replicação da *storage* e reconhecimento das áreas de discos replicadas;
- 6.3.5. Configuração da replicação das máquinas virtuais no software de backup e replicação;
- 6.3.6. Instalação e configuração da ferramenta de alta disponibilidade de entre servidores (módulo HA). Os servidores de virtualização deverão operar em um ambiente de alta disponibilidade onde, em caso de falha de qualquer um dos servidores, as máquinas virtuais deste servidor poderão ser reiniciadas automaticamente em qualquer outro servidor de virtualização;
- 6.3.7. Configuração da funcionalidade de migração online de máquinas virtuais entre servidores físicos sem interrupção do processamento;
- 6.3.8. Criação de clusters de alta-disponibilidade entre os *hypervisors*;
- 6.3.9. Instalação e configuração da ferramenta de recuperação de desastres disponibilizada na solução e todos os seus componentes;
- 6.3.10. Criação de até 2 (duas) políticas de replicação e recuperação de desastres para até 8 (oito) máquinas virtuais.
- 6.3.11. Demonstração da verificação do perfeito funcionamento do plano de recuperação, em ambiente isolado, sem afetar as máquinas virtuais em produção;
- 6.3.12. A configuração dos softwares *VMware vCenter Server 5.1* deve ser efetuada em máquina virtual hospedada nos clusters de alta disponibilidade e não em servidores externos ao ambiente caso houver;
- 6.3.13. Criação de até 8 (oito) *templates* de máquinas virtuais a ser utilizado no ambiente da Prefeitura de Vacaria ;
- 6.3.14. Criação de novas máquinas virtuais através de modelos pré-definidos ou de forma manual e individual;
- 6.3.15. Deverá permitir o gerenciamento dos recursos físicos e virtuais do ambiente de virtualização, com estatísticas online do uso destes recursos, como I/O, Memória, Processamento, Latência;

ADENDO II

PROJETO DE TERCEIRIZAÇÃO E GERENCIA DE IMPRESSÃO E DOCUMENTOS

Relação de impressoras da Prefeitura de Vacaria

Dimensionamento do parque:

- a) Impressora Multifuncional (color e P&B): 04 equipamentos
- b) Impressora pequeno porte: (P&B): 45 equipamentos
- c) Impressora pequeno porte (color e P&B): 90 equipamentos (+9 backup)

Páginas impressas por mês: 200.000

*as quantidades individuais de páginas/mês variam conforme a demanda, e são apenas para referência do porte/modelo de impressora a ser utilizado no setor.

ADENDO III

Descritivo Técnico das Impressoras

1. Descrição dos serviços

- 1.1. Disponibilizar equipamentos de impressão, cópias e digitalização, **novos, de primeiro uso** (comprovada através de nota fiscal do fabricante), não reconicionados e/ou remanufaturados, conforme características mínimas relacionadas no item “2”. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- 1.2. Os requisitos detalhados nesse ADENDO representam características/funcionalidades mínimas necessárias, a licitante poderá definir características superiores às mínimas estabelecidas, visando o melhor atendimento global;
- 1.3. A exigência de equipamentos novos e de primeiro uso também se aplica às reposições futuras, tal como substituição de equipamento removido para manutenção, excetuando-se equipamento que retorne à contratante após manutenção externa;
- 1.4. Fazem parte do escopo da manutenção todas e quaisquer reparações, inclusive de danos eventualmente ocasionados pela operação inadequada. É de responsabilidade da licitante a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos;
- 1.5. Entenda-se como equipamento multifuncional e impressora o equipamento composto de um único volume físico final, ou seja, não serão aceitos equipamentos constituídos pela interligação de múltiplos equipamentos independentes mesmo que conectados física e/ou logicamente;
- 1.6. Faz parte do escopo dos serviços a realização de testes e eventuais adaptações necessárias para a homologação das impressões dos sistemas corporativos da Prefeitura de Vacaria ;

2. Equipamentos

2.1. TIPO I - Impressora tipo Multifuncional P&B/Color – tamanho A3

- 2.1.1. Equipamento novo, sem uso e em linha de fabricação;
- 2.1.2. Tecnologia: laser de folha solta ou *led*;
- 2.1.3. Impressões P&B e coloridas;
- 2.1.4. Qualidade de impressão mínima 1.200 x 1.200 dpi;
- 2.1.5. Velocidade de impressão P&B/colorida mínima: 20ppm;
- 2.1.6. Conectividade via placa de rede padrão ethernet 10/100Base, USB 2.0;
- 2.1.7. Capacidade de cópia e impressão em frente e verso de forma automática;

- 2.1.8. Capacidade mínima de alimentação de papel de 350 folhas;
- 2.1.9. Deve possuir capacidade disco rígido interno de no mínimo 120GB de armazenamento;
- 2.1.10. Suporte para impressão em linguagem PCL 5c, PCL 6, Adobe PostScript3 genuíno;
- 2.1.11. Compatibilidade com sistema operacional Windows /Server 2008/ /Server 2012/7/8, Mac OSX 10.2 ou posterior;
- 2.1.12. Capacidade de impressão e cópia em tamanhos A4, carta e ofício;
- 2.1.13. Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum, papel reciclado, papel espesso, transparências, etiquetas, acetatos, papel revestido, papel grosso de padrão/opcional 60-163g/m², alimentação manual: 60-220g/m², unidade duplex: 60-163g/m²;
- 2.1.14. Painel VGA (*touchscreen*);
- 2.1.15. Alimentador automático de originais;

2.2. TIPO II - Impressora pequeno porte P&B – tamanho A4

- 2.2.1. Tecnologia: Laser de folha solta;
- 2.2.2. Impressão monocromática (P&B);
- 2.2.3. Velocidade de impressão mínima: 30ppm;
- 2.2.4. Conectividade: placa de rede interna padrão Ethernet 10/100Base, -TX, protocolo TCP/IP;
- 2.2.5. Qualidade de impressão mínima 1.200 x 1.200 dpi;
- 2.2.6. Capacidade de impressão em frente e verso de forma automática;
- 2.2.7. Memória mínima: 64MB;
- 2.2.8. Capacidade de alimentação de papel mínima de 250 folhas;
- 2.2.9. Possuir 1 (uma) gaveta *by-pass* de 50 folhas;
- 2.2.10. Linguagens de descrição de página: PCL 5e, PCL 6, Adobe PostScript3;
- 2.2.11. Compatibilidade com sistema operacional Windows 2009/Vista/7/8 e Linux;
- 2.2.12. Capacidade de impressão em tamanhos A4, carta e ofício;
- 2.2.13. Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum, reciclado e etiquetas, de 52 a 162g/m²;

2.2. TIPO III - Impressora pequeno porte Color – tamanho A4

- 2.3.1. Impressão monocromática (P&B);
- 2.3.2. Impressão colorida;
- 2.3.3. Velocidade de impressão P&B mínima: 8 ppm;
- 2.3.4. Conectividade: placa de USB interna padrão;
- 2.3.5. Qualidade de impressão mínima 600 x 600 dpi;
- 2.3.6. Suportar gramatura de até 260 g/m²;
- 2.3.7. Capacidade de alimentação de papel mínima de 100 folhas;
- 2.3.8. Compatibilidade com sistema operacional Windows 2008/8/10;

3. Considerações gerais

3.1. A licitante deve ser representante autorizada e possuir capacitação técnica para comercializar e suportar os equipamentos ofertados (ADENDO I, II e III), assim como os insumos originais, em sua proposta para Vacaria/RS, bem como autorização para promover assistência técnica e comercialização de equipamentos e peças de reposição para os equipamentos propostos. Esta certificação poderá ser solicitada pelo CPD, junto com o prazo de homologação dos equipamentos no item 06 do anexo "II.1".

4. Instalação dos equipamentos

4.1. A Prefeitura de Vacaria definirá os locais de instalação e armazenamento para os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA;

4.2. A Prefeitura de Vacaria poderá solicitar à CONTRATADA o remanejamento dos equipamentos, quando achar necessário, sem qualquer custo adicional a Prefeitura de Vacaria;

4.3. Caso os equipamentos fornecidos apresentem problemas frequentes de atolamento de papel, que exija o aquecimento dos mesmos, é de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento e instalação de estufa respectiva, com capacidade mínima de 500 folhas A4, incluindo a reposição dos acessórios necessários (lâmpadas, resistências, etc.), sem qualquer custo a Prefeitura de Vacaria;

4.4. Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela própria empresa contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a Prefeitura de Vacaria;

4.5. Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho;

5. Suporte técnico

5.1. Atendimento de primeiro nível

5.1.1. A licitante deverá disponibilizar, no mínimo, 1 (um) empregado on-site em horário comercial para realizar atendimento de primeiro nível aos usuários da Prefeitura de, compreendendo as seguintes atividades:

5.1.1.1. Entenda-se como atendimento de primeiro nível o atendimento prestado localmente aos usuários da Prefeitura de Vacaria pelos empregados próprios da licitante, sob regime empregatício direto (CLT), sendo a licitante responsável por todos e quaisquer encargos trabalhistas, impostos, execuções judiciais, ficando desde já acordado que a Prefeitura de Vacaria não é solidário ou corresponsável a qualquer tipo de ação de estes empregados venham a mover contra quaisquer uma das partes e, em especial, fica claro que não existirá qualquer tipo de vínculo empregatício entre os empregados da licitante e a Prefeitura de Vacaria;

5.1.1.2. Todos os empregados disponibilizados pela licitante deverão ser treinados em equipamentos e *softwares* iguais ou similares aos fornecidos por ela. A Prefeitura de Vacaria, no início a prestação dos serviços ou a qualquer tempo, poderá solicitar

a comprovação dos treinamentos, sob pena de exigir a substituição do(s) empregado(s);

5.1.1.3. A licitante deverá dar treinamento para, no mínimo, 5 (cinco) funcionários indicados pela Prefeitura de Vacaria, relativo a todos os modelos de equipamentos instalados na Prefeitura de Vacaria e na solução de Impressão fornecidos pela licitante;

5.2. Atendimento de segundo nível

5.2.1. A licitante deverá acionar o atendimento técnico de segundo nível sempre que verificar ocorrência onde o atendimento de primeiro nível não conseguir restabelecer o equipamento, *softwares* e demais itens integrantes da solução proposta;

5.2.2. O atendimento de segundo nível deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h;

5.2.3. A licitante poderá disponibilizar técnicos para efetuar a manutenção das dependências da Prefeitura de Vacaria;

5.2.4. A manutenção deverá prever a substituição, quando for o caso, de toda e qualquer peça de reposição, incluindo-se fotorreceptor, cartucho de cópias, cilindro, *belt* ou qualquer outro tipo de peça ou material de consumo, sendo esses originais do fabricante do equipamento, que dê causa ao mau funcionamento do equipamento, sem ônus de qualquer espécie a Prefeitura de Vacaria;

5.2.5. A licitante deverá disponibilizar e manter, no mínimo, 1 (um) equipamento de backup de cada tipo, que ficará pré-alocado nas dependências da Prefeitura de Vacaria. Ele(s) será(ão) utilizado(s) para substituição de equipamentos cujo defeito não possa ser resolvido rapidamente pelo atendimento de nível 1, e também na troca de impressoras críticas, definidas pela Prefeitura de Vacaria, que apresentarem algum problema;

5.2.6. A prestação de serviços técnicos de segundo nível deverá incluir a substituição total do equipamento ou de peças através da manutenção corretiva;

5.2.7. A manutenção preventiva poderá ser realizada no mesmo ato da manutenção corretiva, ou previamente acordada com o departamento de TI e a unidade organizacional que utiliza o equipamento;

5.3. Considerações gerais (suporte técnico)

5.3.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a licitante deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

5.3.1.1. A equipe deverá atuar no ambiente da Prefeitura de Vacaria de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento administrativo, de forma ininterrupta. A saída dos empregados para intervalo de almoço deverá cumprir sistema de revezamento, de forma que os serviços não sofram interrupção:

5.3.1.1.1. O tempo máximo para o atendimento a chamado técnico é de 08 (oito) horas úteis a partir do horário de sua abertura. Define-se como tempo para atendimento ao chamado técnico, o período compreendido entre o horário de

comunicação do chamado e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

5.3.1.1.2. O tempo máximo para a solução de problema é de 10 (dez) horas a partir do horário de abertura do chamado técnico. Define-se como tempo para a solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado e o horário da solução do problema, devidamente registrados. Entende-se por solução do problema a identificação e adoção de medidas corretivas pela licitante para sanar o(s) problema(s) que originou/originaram a abertura do chamado deixando o equipamento em condições normais de operação, inclusive para os cabos em que houver a necessidade de substituição de equipamento.

5.3.1.1.3. Caso a empresa a ser contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente contrato e as partes constatem que a utilização do equipamento é inviável, a empresa a ser contratada deverá substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a licitante deverá substituí-lo por um novo.

5.3.1.1.4. A licitante deverá informar telefone e a pessoa de contato para recebimento dos chamados;

5.3.1.1.5. Caso o problema necessitar a remoção do equipamento e/ou a substituição de peças, a contratada terá 24 horas, a partir da abertura do chamado, para solucionar o problema ou então substituir o equipamento por um backup de iguais características ou superior;

5.3.2. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Prefeitura de Vacaria .

5.3.3. Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura;

5.3.4. Aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados e configurações de impressoras será de no máximo, em 60 minutos, a partir da abertura do chamado.

5.3.5. Todas as despesas de assistência técnica, transporte de equipamentos e transporte dos técnicos correrão por conta da licitante;

5.4. Todos os empregados da licitante deverão estar devidamente habilitados para desempenharem minimamente as seguintes atividades:

5.4.1. Prestar treinamento operacional aos usuários, sempre que solicitado;

5.4.2. Efetuar a contabilização mensal de cópias e impressões através dos medidores dos equipamentos para cópias e impressões através de software específico;

- 5.5. É responsabilidade somente da Prefeitura de Vacaria e de seus servidores a operação dos equipamentos (ação de realizar cópias, digitalizações e impressões), sendo que a licitante e seus empregados operarão os equipamentos somente nas demonstrações e no treinamento de usuários;
- 5.6. A Prefeitura de Vacaria, nos dias úteis, no horário de funcionamento oficial, nos finais de semana e nos feriados, deverá ter, acesso total ao hardware (impressoras e servidores de impressão) e software (gerenciamento e contabilização) utilizado pela mesma. A licitante deverá dar treinamento no manuseio dos softwares e dos equipamentos, para serviços de configuração e deverá realizar a substituição dos equipamentos. Neste período, a Prefeitura de Vacaria poderá solicitar serviços extraordinários, cuja necessidade será oficiada à licitante, com antecipação, a qual deverá atender prontamente.
- 5.7. É de responsabilidade da licitante a monitoração prévia dos equipamentos realizada todas as sextas-feiras, substituindo os insumos que poderão faltar no final de semana;
- 5.8. A contratada será responsável pela instalação das impressoras e todo e qualquer chamado do *help-desk* relacionado com impressão.

6. Fornecimento de material de consumo

- 6.1. A licitante deverá fornecer e gerenciar todo e qualquer material de consumo necessário ao funcionamento dos equipamentos solicitados para a Prefeitura de Vacaria, exceto papel e grampos;
- 6.2. A licitante deverá fornecer todo o material de consumo para todos os equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços, sendo eles originais, de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado, devendo a licitante comprovar, a cada novo lote de material entregue, a origem do material de consumo através da(s) nota(s) fiscal(is) de aquisição, compatibilizando datas e quantidades enviadas;
- 6.3. A exigência de materiais originais de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado visa buscar o melhor rendimento e qualidade dos serviços prestados, através da utilização única de materiais originais, sendo expressamente vedada a utilização de qualquer suprimento compatível, remanufaturado ou recarregado que não sejam recomendados pelo próprio fabricante.
- 6.4. A licitante se responsabilizará pela aquisição, logística, envio e troca de todo e qualquer material de consumo utilizado nos equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços;
- 6.5. O fornecimento de material de consumo deverá ser compatível com o consumo médio mensal de cada equipamento, visando não ocorrer desabastecimento. A área de cobertura de material de consumo a ser considerado não deverá ser inferior a 7% para todas as tecnologias solicitadas;
- 6.6. A Prefeitura de Vacaria tem plena ciência que a remessa de material de consumo sofrerá monitoração constante da licitante durante a vigência do presente contrato de modo a manter a sua regularidade e a adequação dos estoques locais ao volume de produção contratado. Caso fique evidenciado pela licitante que as solicitações de material de consumo feitas pela Prefeitura de Vacaria estejam em desacordo com o volume de produção contratado, a licitante comunicará

tal fato a Prefeitura de Vacaria para que, em conjunto, possam averiguar as razões das discrepâncias e tomar as providências cabíveis;

6.7. A licitante será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

6.8. A licitante deverá possuir estoque de material de consumo de contingência, observando-se sempre uma quantidade mínima capaz de efetuar uma produção mínima de 20 (vinte) dias;

6.9. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser emitidas distintamente, seja para serviço e/ou para materiais. No caso das NFE de materiais, estas deverão conter o descritivo do produto, bem como a codificação utilizada pela contratante. Para novos materiais, estes deverão ser previamente informados pela contratada, ao SETOR DE COMPRAS, que providenciará a codificação do item bem como disponibilizará, por e-mail, para contratada;

6.10. Mensalmente deverá ser enviada notas fiscal eletrônicas e relatórios de consumo da Prefeitura de Vacaria;

7. Software de gerenciamento e contabilização

7.1. Deverá ser fornecida ferramenta com as seguintes funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão instalados na rede de informática da Prefeitura de Vacaria , que deverá prover no mínimo as seguintes características:

7.1.1. Monitorar os equipamentos on-line possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.

7.1.2. Permitir criptografia no tráfego dos dados pela rede;

7.1.3. Bloquear e notificar a impressão de arquivos em simplex caso necessário, liberando somente impressão de arquivos em frente verso;

7.1.4. Bloquear e notificar aos usuários a impressão de arquivos repetidos/duplicados;

7.1.5. Deve disponibilizar interface web para usuários e deverá permitir customizações de layout (cores, textos, etc.) da mesma;

7.1.6. A solução deve disponibilizar para os usuários da Prefeitura de Vacaria transferir cotas de impressão entre si automaticamente, sem intervenção do suporte;

7.1.7. A solução deve possibilitar de forma automática a impressão em uma fila de impressão e retirar em qualquer impressora departamental física pré-definida para os usuários;

7.1.8. Definir custos diferentes entre formatos distintos de papel e impressão duplex.

7.1.9. Possibilitar no momento da impressão a escolha de qual centro de custo lançar os custos da impressão.

7.1.10. Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário e diferenciar na contabilização entre impressões/cópias coloridas e monocromáticas;

- 7.1.11. Ser capaz de armazenar no servidor de contabilização informações relativas a usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel e custo para cada documento impresso ou copiado;
- 7.1.12. Possuir integração automática (sincronismo) com o *Microsoft Active Directory (AD)* e *LDAP*, permitindo que os usuários cadastrados no *AD* façam uso de impressão sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;
- 7.1.13. Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema;
- 7.1.14. Permitir gerar relatórios gerenciais por UO (Unidade Organizacional), usuário, equipamentos (impressora/multifuncional), por computador (estação ou serviço de impressão);
- 7.1.15. Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;
- 7.1.16. Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários ou grupos (possibilidade de definir permissões aos usuários quanto à utilização dos serviços por equipamento, tipo de serviço (cópia e/ou impressão), monocromática e/ou colorida, digitalização);
- 7.1.17. Possibilitar aos usuários a visualização de seu saldo de impressão disponível;
- 7.1.18. A ferramenta deve ter interface em português do Brasil para os usuários;
- 7.1.19. Emitir relatório em formato Excel, PDF ou em formato acordado posteriormente com a Prefeitura de Vacaria, com no mínimo as seguintes informações:
 - 7.1.19.1. Para Cópias: Nome da impressora/copiadora, modelo do equipamento, centro de custo por departamento e/ou usuário, quantidade de cópias efetuadas;
 - 7.1.19.2. Para Impressão: Nome da impressora, modelo do equipamento, nome do usuário, quantidade de impressões efetuadas, horário e diferenciar se frente/verso ou simplex. Este relatório deverá capturar informações de TODOS os pontos de impressão contratados;
- 7.1.20. O software fornecido deverá ser original e contar com as respectivas licenças de uso adquiridas dos respectivos fabricantes ou fornecedores credenciados, em conformidades com a legislação em vigor (não será aceita a instalação de software educacional, versão de teste ou *trial* (com prazo de expiração));
- 7.1.21. O software deverá gerar o histórico de impressão e cópia xerox por usuário/impressora/UO consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;
- 7.1.22. Para fins de pagamento da fatura mensal, a contratada deverá encaminhar até o 5º dia útil do mês, a planilha de medição. Os dados da planilha de medição serão medidos pelo software de gerenciamento, que emitirá os dados por meio de relatório, número de cópias e impressão mensal.

7.2. Considerações Gerais (software de gerenciamento e contabilização)

7.2.1. A ferramenta de contabilização e bilhetagem é um item fundamental para o gerenciamento do contrato, e alocação dos volumes impressos nos respectivos centros de custo. Portanto, a Prefeitura de Vacaria entende que a mesma deverá contabilizar plenamente os volumes de impressão e cópias efetivados.

Dessa forma, a título de tolerância, será apenas aceito que o software de contabilização registre um volume divergente ao registrado pelos medidores físicos dos equipamentos de até 5%. Os casos que extrapolem esta regra serão tratados como segue:

7.2.1.1. Se o volume contabilizado pelo software for 5% menor ou 5% maior do que o volume medido pelos contadores físicos: Será pago somente o volume medido pelos contadores físicos;

7.2.2. As regras do item 7.2.1, serão aplicadas a partir do prazo máximo estabelecido para a entrega do objeto contratado, ou seja, 30 (trinta dias);

7.2.3. Somente será considerada a bilhetagem para fins de pagamento quando houver emissão de página impressa. Ex: o uso do equipamento como envio de fax e scanner não deverá ser contabilizado;

7.2.4. As impressões no formato A3 deverão ser contabilizadas como 2 páginas A4, assim como as impressões de várias páginas lógicas em uma única página física, deverão ser contabilizadas como 1 página impressa. As impressões do tipo banner poderão ser contabilizadas proporcionalmente ao número de páginas A4 impressas;

7.2.5. A solução ofertada deverá incluir sistema de gerenciamento remoto para o parque de equipamentos propostos, contemplando minimamente as seguintes funcionalidades básicas:

7.2.5.1. Utilitário com interface gráfica para o gerenciamento remoto dos equipamentos;

7.2.5.2. Emissão de alertas e avisos em tempo real sobre problemas nos equipamentos via e-mail ou alerta no próprio software;

7.2.5.3. Informação sobre nível de consumíveis;

7.2.5.4. Módulo de administrador que permita consultar/alterar nível de acesso dos usuários, configurar interface de rede, acesso aos contadores dos equipamentos e configuração do papel da máquina;

7.2.5.5. Hardware para controle de equipamentos remotos, que viabiliza o controle de chamadas de serviço técnico, a leitura de contadores, a atualização automática de *firmwares*;

7.2.5.6. Serviço de monitoramento do fluxo de dados de equipamentos conectados à rede;

7.2.5.7. Tempo de máquina ativa;

7.2.5.8. Leituras de medidor e faturamento precisos e em tempo hábil;

7.2.5.9. Relatórios de gestão do uso de equipamentos;

7.2.5.10. Gestão dos equipamentos e economia de custos;

7.2.5.11. Gestão de suprimentos, tempo de máquina ativa;

8. Servidor de impressão e infraestrutura

- 8.1. A Prefeitura de Vacaria disponibilizará uma área virtual em seus servidores para ser utilizada como servidor de impressão;
- 8.2. A configuração do servidor físico da Prefeitura de Vacaria é a seguinte: processador com 2 núcleos, 3Mb de cache, *clock* de 2Ghz; memória RAM 4 Gb.
- 8.3. A Administração do servidor será de responsabilidade da licitante, incluindo instalações periódicas das atualizações dos softwares instalados. A confecção de backups de segurança será de responsabilidade da Prefeitura de Vacaria . Qualquer falha que ocorrer nos softwares instalados pela licitante, a licitante deverá atuar de forma a resolver o problema, juntamente com a equipe da Prefeitura de Vacaria .
- 8.4. O software de gerenciamento deverá ser homologado para o ambiente virtual da Prefeitura de Vacaria ;
- 8.5. A licitante deverá fornecer as licenças do sistema operacional utilizado para o servidor virtual, que serão instalados e configurados, por seu pessoal técnico juntamente com a equipe técnica da Prefeitura de Vacaria ;
- 8.6. A licitante deverá fornecer, juntamente com a ferramenta de gerenciamento e contabilização, todos os softwares necessários para o seu funcionamento, juntamente com as autorizações das licenças. Os softwares disponibilizados pela contratada deverão ser compatíveis com o ambiente virtualizado da Prefeitura de Vacaria ;
- 8.7. A licitante deverá disponibilizar no mínimo um microcomputador de sua propriedade, e demais softwares, para ser utilizado por seus profissionais no gerenciamento de suas atividades, bem como para comunicação e acesso aos sistemas da Prefeitura de Vacaria (sistema de chamados, correio eletrônico, etc.);
- 8.8. A Prefeitura de Vacaria disponibilizará um local para instalação do(s) microcomputador(es) e conexão à sua rede de informática, bem como para o armazenamento de insumos e equipamentos de *backup* de propriedade da licitante;

ANEXO III

(MODELO)

AO (À) PREGOEIRO (A)

REF. PREGÃO PRESENCIAL/201.....

DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do presente processo licitatório, que, em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a contar dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em de de 2017.

(Assinatura) _____

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

(PROCURADOR JUNTAR PROCURAÇÃO OU CREDENCIAMENTO)

CPF:

ANEXO IV

(MODELO)

AO (À) PREGOEIRO (A)

REF. PREGÃO PRESENCIAL/201.....

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Razão Social da licitante), por meio de seu responsável legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA/IMPEDIDA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei de Licitações e art. 7º da Lei 10.520/02.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em de de 2017.

(Assinatura) _____

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

(PROCURADOR JUNTAR PROCURAÇÃO OU CREDENCIAMENTO)

CPF:

ANEXO V

(MODELO)

AO (À) PREGOEIRO (A)

REF. PREGÃO PRESENCIAL/201.....

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME E EPP (BENEFICIADOS PELA LC 123/06 E ALTERAÇÕES)

(Razão Social)....., por meio de seu Responsável Legal e Contador ou Técnico Contábil, declara, sob as penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte (beneficiado);
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3.º, § 4.º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em de de 2017.

(Assinatura) _____

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

(PROCURADOR JUNTAR PROCURAÇÃO OU CREDENCIAMENTO)

CPF:

(Assinatura) _____

NOME (completo, contador ou técnico contábil):

CPF:

Nº DE INSCRIÇÃO CRC:

Ressalva (se houver).....

ANEXO VI

(MODELO)

AO (À) PREGOEIRO (A)
REF. PREGÃO PRESENCIAL/201.....

DECLARAÇÃO

(Razão Social da licitante) , por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em de de 2017.

(Assinatura) _____

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:
(PROCURADOR JUNTAR PROCURAÇÃO OU CREDENCIAMENTO)

CPF:

ANEXO VIII

(MODELO)

AO (À) PREGOEIRO (A)

REF. PREGÃO PRESENCIAL/201.....

ATESTADO

Eu, RG,
representante legal da Empresa/Município, CNPJ
..... declaro/atesto, que a empresa
....., CNPJ, efetuou os
serviços de fornecimento e suporte técnico de datacenter de contingência, gestão documental
e outsourcing de impressão, executando e cumprindo fielmente com o solicitado no prazo e
na forma estipulada, principalmente quanto as parcelas de maior relevância técnica e valor
significativo, que são:

- d) Outsourcing de impressão Monocromática (.....) número de cópias e número de equipamentos (.....);
- e) Outsourcing de impressão Colorida (.....) número de cópias e número de equipamentos (.....);
- f) Serviço de fornecimento de licenças e suporte técnico de datacenter de contingência com capacidade de no mínimo (.....);

....., em de de 2017.

(Assinatura) _____

EMPRESA/MUNICÍPIO QUE ATESTA:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

(PROCURADOR JUNTAR PROCURAÇÃO OU CREDENCIAMENTO)

CPF:

**Obs. Juntar cópia do contrato e nota fiscal ou nota de empenho que originou
(aram) o atestado.**